



Mairie
LE CASTELLET
83330

ANNONCE EMPLOI
AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Poste : Agent polyvalent des espaces verts-voirie-logistique contractuel à Temps Complet

La Mairie du Castellet recherche 1 agent polyvalent des espaces verts-voirie-logistique contractuel à temps complet affecté au sein des Service Techniques de la Communes pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2025.

Dans le cadre d'un service public de proximité et de qualité, vos missions principales seront les suivantes :

Réaliser au quotidien tous les chantiers d'espaces verts, de voirie, de logistique.

Activités principales :

Générales :

- Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits.
- Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables.
- Réaliser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matérielles.

Voirie :

- Nettoyer la voirie et les espaces publics (parcs, cimetière...),
- Boucher les nids de poule.
- Entretien la chaussée.
- Salage (neige).
- Ramasser les feuilles mortes.
- Conduite d'engins, de véhicules.
- Nettoyage des toilettes publiques.
- Ramassage des détrit.
- Curage des grilles, des regards des fossés.
- Entretien les bassins, les fontaines.

Festivités/logistique :

- Montage des infrastructures (podium, barnum).
- Opération de manutention de tables, chaises, barrières, panneaux, banderoles.
- Réception et Manipulation de marchandises.

Espaces verts :

- Réaliser les tontes, le débroussaillage, les tailles, entretien des végétaux et des arbres de petite taille.
- Réalisation de petits élagages.
- Entretien des systèmes d'arrosage automatique.
- Gérer les déchets produits sur le site.

Contraintes, Difficultés :

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé.
- Horaires réguliers, astreintes éventuelles.
- Travail Courbé et agenouillé.

Les horaires :

Temps Complet : 35h00

Du lundi au vendredi

De 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h00

Obligations : Permis B

Candidature : CV + lettre de motivation à faire parvenir par mail au service des ressources humaines : rh@ville-lecastellet.fr