

## Les missions

### Entretien courant des bâtiments et travaux électriques :

- travaux électriques : mise en conformité, entretien et/ou extension des réseaux électriques selon les préconisations du bureau de contrôle (minimum habilitation BR BT)
- entretien tout corps d'état confondu (plomberie, électricité, plâtre, ...)
- entretien du mobilier, mise en conformité de l'accessibilité et sécurité incendie des bâtiments, comprenant la mise en place lors de livraison de fournisseurs
- accompagnement des entreprises extérieures (ouverture et fermeture des locaux) lors de travaux dans les bâtiments
- gestion du tableau de clés de l'ensemble des bâtiments communaux
- suivi des relevés de compteurs énergétiques (SDEI, électricité, gaz...)

### Festivités :

- transport et mise en place du mobilier et du matériel de festivités
- installation de podiums/estrades, gradins,...
- gestion et stockage du matériel de location comprenant mise à disposition et entretien
- transport, mise en place et décoration des sapins de Noël
- illumination d'édifices publics
- astreinte électrique durant les festivités

### Autres activités :

- rangement, entretien des locaux et des matériaux destinés à l'équipe
- pavoisement
- gestion des feux tricolores
- approvisionnement des pharmacies des écoles, et des véhicules
- mise en place du matériel pour les élections comprenant la désinfection des locaux

## Compétences

- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance et maîtrise des règles de sécurité
- Savoir faire : planifier son travail, rédiger des comptes rendus d'intervention et propositions, savoir rendre compte
- Mettre en pratique au quotidien les préconisations de l'Agenda 21
- Respect de l'obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle, Sens du service public

## Candidature

- 37 heures hebdomadaires – 12 jours d'ARTT cycles de travail été/hiver - service d'astreintes disponibilité lors d'intempéries et de manifestations dans la ville
- Intervient sous l'autorité de son chef d'équipe
- Envoyer CV et lettre de motivation à [dominique.bergeron@mairie-crest.fr](mailto:dominique.bergeron@mairie-crest.fr)

 #VilledeCrest

 Ville de Crest

 Ville de Crest

### Hôtel de Ville

Place du Docteur-Rozier  
B.P. 512 -26401 Crest cedex  
04 75 76 61 10  
[admin@mairie-crest.fr](mailto:admin@mairie-crest.fr)  
[www.ville-crest.fr](http://www.ville-crest.fr)