

Adjoint du responsable de la régie voirie - Agent d'exploitation et administratif (H/F)

Date de parution de l'offre

18/11/2025

Missions principales et objectifs

LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants

recrute par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Adjoint du responsable de la régie voirie - agent d'exploitation et administratif (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux ou agents de maîtrise (catégorie C)

Sous l'autorité de la Responsable bâtiments, voirie, fêtes et cérémonies et la responsabilité du Responsable Régie Voirie, Fêtes et cérémonies, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Activités d'adjoint du responsable de la régie voirie en cas d'absence ou de nécessité :

- Assurer l'ensemble des missions y compris l'encadrement de la régie voirie ;
- Participer au secrétariat administratif de la régie ;
- Participer aux réunions de préparation ;
- Suivre l'évolution informatique du planning au jour le jour ;
- Assurer le bon fonctionnement des astreintes hivernales ;
- Passer et suivre les commandes nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Répondre de manière proactive aux différents courriels.

Activités d'agent d'exploitation et administratif :

- Assurer le bon déroulé des fêtes et cérémonies ;
- Exploiter les ressources informatiques à disposition pour le suivi des fêtes et cérémonies ;
- Participer au montage et démontage des fêtes et cérémonies ;
- Assurer l'utilisation et le réglage des sonorisations lors des événements de la ville ;
- Assurer une polyvalence (fête et cérémonies, propreté, gros travaux) et le renfort dans les différents services en cas de besoin.

Aptitudes nécessaires :

- Titres : permis B et CACES le cas échéant (conduite de véhicules au quotidien - VL et véhicule de chantier) ;
- Autonomie relative dans l'organisation du travail et prise d'initiatives lors des interventions d'urgence ;
- Capacité à rendre compte, gérer les urgences et les priorités ;
- Polyvalence et disponibilité lors d'opérations et d'événements particuliers et/ou par nécessités de service (astreintes hivernales, renfort du service fêtes et cérémonies, etc) ;
- Travail extérieur par tous temps, toutes saisons nécessitant de bonnes condition et résistance physiques (bruit, vibrations, chaleur) ;
- Port des Equipements de Protection Individuels obligatoires et de vêtements de travail de sécurité ;
- Appliquer les règles et consignes de sécurité de travail ;
- Maîtrise de la bureautique, pack office ;
- Rigueur, organisation, perspicacité ;
- Sens du travail en équipe,
- Sens du service public et respect des règles déontologiques de la Fonction publique dont le devoir de réserve.

Horaires de travail : du lundi au jeudi : 8h00 - 12h00 / 13h30 à 17h00 - Le vendredi : 8h00 - 12h00 / 13h30 à 16h30.

Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux (participation à la protection sociale complémentaire, Plurelya), 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 11 jours d'ARTT, Compte Epargne Temps.

Poste permanent à temps complet à pourvoir immédiatement

Contact

[Postuler en ligne](#)

par mail : recrutement@ville-isle-adam.fr

ou écrire à

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
B.P. 90083
95290 L'Isle-Adam