L'Isle-Adam
ville parc, ville numérique

Un Agent d'Exploitation et Administratif Voirie (H/F)

Date de parution de l'offre
26/06/2025
Missions principales et objectifs

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

recrute par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Un Agent d'Exploitation et Administratif Voirie (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux (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 principales (missions de terrain) :

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

Activités secondaires (missions administratives) :

- Seconder le responsable dans l'ensemble de ces missions y compris l'encadrement de la régie voirie ;
- Participer au secrétariat administratif de la régie ;
- Exploiter les ressources informatiques à disposition pour le suivi des fêtes et cérémonies ;
- 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.

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'évènements 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