



Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

Dans le cadre de la réorganisation et de l'extension de ses services techniques, la commune de Fillière crée 5 nouveaux postes pour renforcer les équipes et étendre ses interventions au service des habitants.

La commune de FILLIÈRE recherche un ou une

gardien ou gardienne

(2 postes : P336 et P337)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1^{er} septembre 2024

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Cadre d'emplois : adjoint technique territorial, agent de maîtrise (tous grades)

Date limite de réception des candidatures : 21 juin 2024

Jury : 1^{ère} semaine de juillet

Au sein du centre technique municipal, sous l'autorité du responsable de secteur « intérieur », vous assurez l'entretien, la sécurisation, le nettoyage, le gardiennage et la petite maintenance technique des salles communales.

Missions principales

- ✓ gérer les salles communales : état des lieux, lien avec les associations et les particuliers
- ✓ mettre à disposition le matériel de festivité pour les associations et les particuliers
- ✓ nettoyer après les manifestations dans et autour des salles
- ✓ recharger les consommables, contrôler l'état de propreté des locaux, contrôler les stocks de matériel
- ✓ réaliser des petits travaux d'entretien
- ✓ assurer le suivi des demandes d'intervention avec les services techniques et le référent travaux
- ✓ assurer la propreté des locaux de stockage et des circulants techniques
- ✓ réaliser la manutention en renfort à l'équipe « intérieure »

et participer à la vie du CTM :

- ✓ participer à la viabilité hivernale sur les espaces publics ;
- ✓ participer à l'astreinte générale ;
- ✓ renforcer les équipes des autres secteurs en fonction de nécessités ;
- ✓ maintenir la propreté des espaces publics

Spécificités du poste, matériels mis à disposition

- ✓ travail le samedi
- ✓ cycle de travail à négocier (4 jours, 4jours ½ ou 5jours)
- ✓ déplacements quotidiens sur le territoire de la commune nouvelle (véhicule du service)
- ✓ travail en extérieur par tout temps et tout type de saison
- ✓ respect des consignes de sécurité et de signalisation
- ✓ port de vêtements de sécurité obligatoire (EPI) fournis par la commune
- ✓ utilisation de matériels bruyants et/ou dangereux
- ✓ disponibilité lors d'évènements particuliers
- ✓ téléphone portable professionnel

Profil recherché :

- ✓ vous êtes motivé.e, autonome, dynamique, polyvalent.e et rigoureux.se
- ✓ capable de vous adapter, vous êtes réactif.ve et savez prendre des initiatives
- ✓ vous avez un bon relationnel
- ✓ vous disposez du permis B
- ✓ une habilitation électrique serait un +
- ✓ vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte à votre hiérarchie
- ✓ vous êtes doté.e du sens du service public

Lieu de travail

Commune de FILLIÈRE.

Temps de travail, horaires

Temps complet 35h par semaine (dont le samedi)

Rémunération

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) dès 4 mois d'ancienneté + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C selon profil, sur la base de l'article L332-14 ou L332-8 2° du code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable du secteur, M. BIAGGINI au 06.45.16.95.82 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur rh@commune-filliere.fr

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, 74570 FILLIÈRE.



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).