

# **Agent (H/F) technique polyvalent de maintenance des bâtiments**

1 POSTE A POURVOIR \*\*\* Poste non logé. **Contrat de 1 an à compter du 01/02/2026**

## **MISSIONS :**

Sous la responsabilité de la direction de la communauté de communes, du chef de pôle, du chargé de maintenance du patrimoine bâti et du chef d'équipe « bâtiments » :

- Effectue les travaux de maintenance, d'entretien, d'aménagement et d'amélioration (dans un ou plusieurs corps de métiers) des bâtiments et infrastructures intercommunaux, en suivant des directives ou d'après des documents techniques et dans le respect des règles de sécurité.
- Participe à l'ensemble des activités et tâches liées à la maintenance, l'entretien et à la valorisation des bâtiments et infrastructures intercommunaux, y compris administratives.
- Gère les approvisionnements d'outils et de consommables pour la bonne exécution des travaux qui lui sont confiés.

Dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **dès que possible** à : Monsieur Pierre BATAILLE, Président de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes :  
[ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com](mailto:ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com)

Tél : 04.68.04.49.86

## **Activités principales**

Activités et opérations techniques liées à l'activité du service et la maintenance des bâtiments et équipements :

- Réaliser les opérations techniques de maintenance des bâtiments et équipements intercommunaux
- Effectuer les travaux de petite manutention et de second œuvre (entretien et amélioration) sur les bâtiments et équipements intercommunaux
- Exécuter tout type de petites interventions techniques (décendrage des chaudières, montage de meubles & étagères, peinture et aménagements divers, etc...) pour le compte des utilisateurs et usagers des divers bâtiments et équipements intercommunaux
- Gérer les approvisionnements pour les petits chantiers (commandes, réception des livraisons,) et les achats de petites fournitures
- Déneiger les abords des bâtiments intercommunaux (déneigement mécanisé et manuel)
- Entretenir les espaces verts aux abords des bâtiments intercommunaux
- Gérer l'approvisionnement et le remisage du matériel et de l'outillage mis à disposition
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés
- Nettoyage du(des) véhicule(s) affectés au service et/ou utilisé pour l'exécution des missions

Tâches administratives liées à l'activité du service et la maintenance des bâtiments et équipements :

- Gérer certaines demandes de devis et en assurer le suivi
- Gérer et assurer le suivi de petites interventions réalisées par des entreprises extérieures
- Participer à l'utilisation du système de GMAO (gestion et maintenance assisté par ordinateur)

Autres tâches :

- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses
- Contribuer à des missions logistiques diverses
- Prendre part au roulement des astreintes techniques d'intervention et d'urgence

**Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.**

### **Profil souhaité**

### **SAVOIR-FAIRE**

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Permis de conduire B
- Lecture de plans et représentations techniques
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité et de signalisation des chantiers
- Périmètre d'intervention en fonction de ses qualifications et habilitations
- Règles d'entretien et de gestion écoresponsable d'un bâtiment (tri sélectif, économies d'eau, etc.)
- Techniques bâtiment second œuvre (tenant en compte les exigences d'écoresponsabilité)
- Notions concernant la réglementation des ERP
- Notions sur les missions du service public
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Techniques d'expression orales et écrites
- Maîtrise de l'outil informatique
- Principes d'organisation de son activité
- Principes de discrétion et de confidentialité

### **SAVOIRS ETRE**

Être sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient.

Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.

Être poli et pédagogue.

Être persévérant

Relation courtoise avec les autres services et le public.

Savoir rendre compte.

Capacité à travailler en équipe.

### **Type de contrat**

CDD de 1 an du 01/02/2026

### **Durée du travail**

Temps de travail : 35h/semaine

**Salaire** : Selon profil

