

**FICHE DE POSTE  
DÉNEIGEMENT DES ESPACES PUBLICS**

La loi rappelle que le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

**Définition du poste :** Déneigement des espaces publics, hors voirie

CONTEXTE et SPECIFICITE	COMPÉTENCES MOBILISÉES
<p>Sous contrat de travail à durée déterminée pour répondre à un accroissement d'activité saisonnière avec la commune, le salarié ou la salariée est placé(e) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité hiérarchique du Maire</li> <li>- Sous contrôle du Conseiller délégué « Travaux, Voirie, Transports, Réseaux »</li> <li>- En lien avec le/la secrétaire de mairie pour le relevé des heures effectuées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des obligations incombant aux agents publiques territoriaux.</li> </ul>
<p align="center"><b>DESCRIPTIF TACHES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déneiger les espaces publics suivants <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parking de la Mairie/Cimetière</li> <li>- Parking salle Hermine (en partie)</li> <li>- Accès à la Mairie</li> <li>- Accès à la salle Hermine + place PMR</li> <li>- Accès aux arrêts de bus de la Place</li> </ul> </li> </ul> <p>(Le détail des zones à déneiger pourra être revu lors des premières chutes de neige avec le référent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien la fraiseuse à neige <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat des fluides</li> <li>- Entretien courant, vidange</li> <li>- Identifier les problèmes éventuels et en avertir l' élu référent</li> <li>- Organiser avec l' élu référent la révision annuelle.</li> </ul> </li> <li>- tenir informé le Conseiller délégué de toutes difficultés rencontrées et de tous risques particuliers éventuellement identifiés lors du déneigement .</li> </ul> <p><b>En cas d'absence de neige, des tâches de nature diverses pourront être demandées à hauteur de 10 heures mensuelles maximum. (Petit bricolage, diverses missions d'intérêt général...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances techniques, mécaniques et règles de sécurité liées à l'utilisation de la fraiseuse à neige</li> <li>- Capacité d'organisation</li> <li>- Autonomie</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR ETRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Relation aux usagers</li> <li>- Sens du service public et des besoins des usagers</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR FAIRE REQUIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'entretien, de déneigement</li> <li>- Fonctionnement de la fraise à neige et des outillages</li> <li>- Appliquer les procédures et normes en usage</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RELATIONS DU POSTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité hiérarchique du Maire</li> <li>- En interface avec : la/le Secrétaire de mairie, l'élu référent Travaux</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CADRE STATUTAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint technique territorial 7eme échelon, échelle 6 de la nouvelle grille indiciaire des catégories C</li> <li>- Agent public territorial en CDD</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires variables en fonction des conditions météorologiques et du niveau d'enneigement</li> <li>- Astreintes sur la période hivernale</li> </ul>

Visa du Maire :

Sylvain DULOUTRE

Lu et approuvé le :

M

Signature :