



République Française  
Département de Loir-et-Cher  
Commune de Chailles

# La commune de Chailles recrute

## UN AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Grade (indicatif) : Adjoint technique (cat C)

Contractuel

Du 04-05-2026 au 04-09-2026

### MISSIONS DU SERVICE

Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous assurez l'entretien du patrimoine communal et participez aux travaux techniques nécessaires au bon fonctionnement des équipements et espaces publics.

### POSITIONNEMENT DE L'AGENT

Rattaché hiérarchique :

Responsable des services techniques

### MISSIONS DE L'AGENT

#### Missions principales : Entretien des espaces verts

- Effectuer la tonte des espaces verts
- Tailler les haies les arbustes et les massifs
- Elaguer les arbres
- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles)
- Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts
- Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs

#### Missions complémentaires :

##### ❖ Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité :

- Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...)
- Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...)
- Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence

##### ❖ Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :

- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.

❖ **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :**

- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel
- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

**CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE**

|           |                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horaires  | Horaires administratifs – 35h par semaine du lundi au vendredi<br>Adaptation des horaires pendant les périodes de chaleur intense |
| Exigences | Discrétion professionnelle et devoir de réserve<br>Permis B obligatoire<br>Travail seul ou en équipe<br>Travail dans le bruit     |

**COMPETENCES**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances professionnelles | Connaissance de l'environnement institutionnel et local<br>Fonctionnement des administrations<br>Connaissances des techniques en espaces verts<br>Notions de sécurité et risques pour le public                                                                                         |
| Savoirs-faire                  | Implication dans le travail<br>Qualité d'exécution des tâches<br>Savoir manipuler des équipements motorisés professionnels dans le respect des règles de sécurité                                                                                                                       |
| Savoirs-être                   | Etre un appui pour sa hiérarchie<br>Bonne présentation générale adaptée au service<br>Esprit d'équipe<br>Ponctualité et assiduité (être présent et actif)<br>Disponibilité<br>Etre rigoureux<br>Sens du service public et des responsabilités<br>Polyvalence<br>Autonomie<br>Méthodique |

**REMUNERATION**

Traitement indiciaire + IFSE + Participation employeur

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à [ressources.humaines@chailles41.fr](mailto:ressources.humaines@chailles41.fr) ou par voie postale :

Mairie de Chailles  
Monsieur Le Maire  
78 rue Nationale  
41120 CHAILLES

**AVANT LE 01 AVRIL 2026**  
**Poste à pouvoir au 04 mai 2026**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme DECAUX Stéphanie, Responsable RH et Enfance, par mail à [ressources.humaines@chailles41.fr](mailto:ressources.humaines@chailles41.fr) ou par téléphone au 02.54.79.72.15