



 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET
D'HISTOIRE** depuis 2016

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

Recrute pour le CCAS

Un agent de maintenance H/F

CDD 6 mois

Le CCAS est un établissement public géré par un Conseil d'administration dont le Président est le Maire.

Deux grandes missions :

- Le service d'aide et d'accompagnement à domicile qui avec ses 3 prestations (aide à domicile, portage de repas, téléassistance) permet aux personnes âgées et handicapées de rester à leur domicile dans les meilleures conditions.
- Le service action sociale assure l'accompagnement des personnes en difficultés sociales et le suivi socio-professionnel des bénéficiaires du RSA.

Missions du poste :

- Travaux d'entretien ou de réparation nécessaires au fonctionnement de l'établissement et des logements d'urgence
- Entretien des véhicules
- Référent Service Petits Travaux.

Activités du poste :

Maintenance des locaux du CCAS

- Vérifier l'état général des installations.
- Réparer en cas de panne de 1^{er} niveau ou établir un diagnostic.
- Assurer les petits travaux d'électricité, plomberie...
- Assurer la gestion d'entretien du petit matériel et outillage.
- Effectuer les demandes de travaux sur l'application métier Ville.
- Relevé de prix, devis et achat de fournitures.
- Suivi des entreprises effectuant des travaux.
- Gérer un tableau de traçabilité du matériel.

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr

 **Narbonne**
AU CŒUR DES POSSIBLES

Entretien et suivi du parc automobile

- Vérification du niveau d'huile et d'essence.
- Signaler les dysfonctionnements.
- Nettoyage des véhicules intérieur et extérieur.
- Suivi des visites périodiques et des réparations.
- Suivi des réparations par le CTM.
- Relevé de prix, devis et achats de pièces ou fournitures.
- Gérer un tableau de traçabilité et suivi du parc automobile.

Manifestations

- Aménagement et rangement des salles de réunions et bureaux.
- Achats de fournitures.

Petits travaux de bricolage

- Réalisation de devis et achats de fournitures.
- Réalisation de petits travaux de bricolage au domicile des personnes âgées ou handicapées.
- Gérer un tableau de traçabilité et de suivi de l'activité.

Administratif

- Acheminement du courrier, parapheurs.
- Rendre compte de son activité et informer son responsable des situations compromettant la réalisation des missions.
- Prendre connaissance et tenir son planning informatique journallement.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes..) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- 38h20 hebdomadaires avec RTT du lundi au vendredi.
- Réunions ou manifestations possibles hors horaires habituels.
- Remplacement du chauffeur animateur DOMI'Ville pendant ses congés (transport accompagné).
- Remplacement occasionnel des livreurs du portage de repas à domicile en cas de besoin.
- Mobilisation pour le Plan Communal de Sauvegarde, Plan Canicule, Plan Grand Froid.

Autres informations importantes sur le poste

- Respecter les droits et obligations des fonctionnaires et les règles ou procédures propres à la collectivité.
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie.
- Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter.
- Respecter le secret professionnel.
- Poste isolé.

Profil :

Connaissances :

- Fonctionnement et organisation des services de la Collectivité.
- Initiative et autonomie.
- Coopération et solidarité : esprit d'équipe, polyvalent.
- Relation aux autres : respect d'autrui, courtoisie, diplomatie.

Savoir-faire :

- Bureautique : utilisation d'internet et messagerie.
- Habilitation électrique.
- Connaissance et respect des règles de sécurité.
- Eléments de bases en électricité, plomberie, peinture, enduits...
- Connaissance du fonctionnement des divers outils et machines.
- Lecture d'un plan, de schémas.
- Obligation de formation.
- Permis B en cours de validité.

Savoir être :

- Autonome.
- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles (cordialité, respect, empathie).
- Sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2025

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Président du CCAS
29 rue Mazzini
11100 NARBONNE

Ou par mail à : listeccasrh@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 12 juin 2025