

Adhérent : MAIRIE DE LA BOIXE S1 (11650)

Médecin : JAMMET Christophe

Liste d'agents arrêtée au 31/12/2025 pour l'année 2026
A retourner avant le 28/02/2026

Veuillez trouver ci-dessous la liste de vos salariés connue à ce jour par nos services. Merci de la vérifier et d'apporter les modifications si nécessaire :

1. Ajouter les salariés présents qui ne figurent pas sur cette liste. Préciser le type de suivi individuel (simple, adapté, renforcé) ainsi que l'exposition ou la situation qui engendre ce suivi.
2. Indiquer la date et le motif de sortie des salariés qui ne font plus partie de votre personnel.
3. Remplir impérativement le tableau récapitulatif.
4. Compléter les informations manquantes.

Nom	Date de naissance	Poste de travail	Contrat	Type de suivi	Motif du suivi	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie
AMON - CLEMENT KARINE (née BAYET CLEMENT)	21/08/1976	Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	Titulaires			01/01/2025		
ARTAUD Stéphane ****	23/07/1967	Responsable des services techniques	Titulaires			01/01/2025		
BOULARD Pauline (née BOULARD)	21/09/1998	Agent de police municipale	Titulaires			01/01/2025		
BOURDELAS Beatrice (née DI PIETRO)	22/12/1969	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	Titulaires			01/01/2025		
CAQUELIN Viviane (née CHAUMONT)	14/04/1967	Agent d'entretien / T de surface	Titulaires			01/01/2025		
CESTION Lydie (née POIRIER)	28/09/1984	ASP/ agent de service polyvalent	Titulaires			01/01/2025		
FLAUD Adeline (née FLAUD)	17/11/1979	Assistante / Assistant administratif-ve	Titulaires			01/01/2025		
FLEURAUD Isabelle-2 (née PATRIKIS)	21/01/1966	Secrétaire de mairie	Titulaires	SIS		01/01/2025		
KLAKOCER Sylvaine (née RENARD)	21/04/1972	Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	Titulaires			01/01/2025		
LAFORGE Florian	21/05/1998	ASP/ agent de service polyvalent	Stagiaire titulaire			01/01/2025		
LASSUS Christophe (né LASSUS)	27/03/1995	Conductrice / Conducteur d'engins	Contractuel titulaire			01/01/2025		

Nom	Date de naissance	Poste de travail	Contrat	Type de suivi	Motif du suivi	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie
LAVIGNE Franck (né LAVIGNE)	30/01/1972	Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	Titulaires			01/01/2025		
LEBAS Pascale (née LEBAS)	09/04/1965	Chargée / Chargé d'accueil	Titulaires			01/01/2025		
LEGROS Sabrina (née LEGROS)	11/07/1978	ASP/ agent de service polyvalent	Titulaires			01/01/2025		
LYDWA Didier (né LYDWA)	24/02/1964	Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	Titulaires			01/01/2025	19/09/25	Retraite
MAGNÉ Bryan	22/04/1997	ASP/ agent de service polyvalent	Contractuels (GDB) titulaire			01/01/2025		
MARVEAUD Claudine (née BETOULLE)	29/12/1960	Bibliothécaire	Titulaires			01/01/2025		
MAZEAU ARNAUD ***	11/08/1977	RESPONSABLE	Titulaires			01/01/2025		
MEUNIER Jean-Philippe	11/06/1963	Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	Titulaires			01/01/2025		
MICHON Jacky	11/08/1976	Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	Titulaires			01/01/2025		
OLIVIER Corinne (née PAGNOUX)	10/03/1966	ASP/ agent de service polyvalent	Titulaires			01/01/2025		
PEROT Sophie *** (née PEROT)	02/01/1989	Assistante / Assistant administratif-ve	Titulaires			01/01/2025		
PETIT Lucie (née PETIT)	25/10/1978	ASP/ agent de service polyvalent	CONTRAT UNIQUE INSERTION	titulaire		01/01/2025		
PIERRE Sabine (née PIERRE)	11/03/1976	Conductrice / Conducteur de transports en commun	Titulaires			01/01/2025		
PINAUD Jocelyne (née BOURDIN-FAUSSER EAU)	25/04/1963	ASP/ agent de service polyvalent	Titulaires			01/01/2025		
PORTIER Nadine (née PORTIER)	08/01/1970	Secrétaire de mairie	Titulaires			01/01/2025		
POUPIN Pauline (née POUPIN)	08/01/1990	Adjoint administratif	Titulaires			01/01/2025		
PUJAT Sabrina (née PUJAT)	22/02/1988	Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	Titulaires			01/01/2025		
RAPHEL Sandrine (née DONNARY)	23/11/1977	Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	Titulaires			01/01/2025		
REINARD Tracy (née REINARD)	14/02/1997	ASP/ agent de service polyvalent	Contractuel titulaire			01/01/2025		

Nom	Date de naissance	Poste de travail	Contrat	Type de suivi	Motif du suivi	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie
RENON Frederic	18/11/1972	Cuisinière / Cuisinier	Titulaires			01/01/2025		
SEGEARD ANNICK (née SEGEARD)	27/08/1964	Cuisinière / Cuisinier	Titulaires			01/01/2025		
VEDRENNE Aurelie (née MIGNON)	07/03/1983	Adjoint administratif	Titulaires			01/01/2025		

RECAPITULATIF DU TYPE DE SUIVI INDIVIDUEL

Suivi Individuel Simple (SIS) :	33
Suivi Individuel Adapté (SIA) :	0
Suivi Individuel Renforcé (SIR) :	0
Total des effectifs surveillés :	33

Données à vérifier et à compléter :

Adresse de convocation : 33 RUE PRINCIPALE
16330 LA BOIXE

Contact convocation : KLAKOCER Sylvaine DGS

N° téléphone : 05.45.39.73.04

N° Fax :

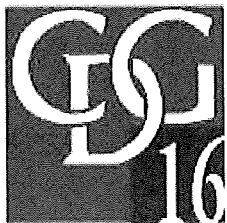
Adresse e-mail : dgs@mairie-laboixe.fr

A La Boixe le 22/01/2016

(Signature et cachet de l'entreprise)

Sylvaine KLAKOCER
Directrice générale des services
Mairie de LA BOIXE





FICHE D'INFORMATION RECRUTEMENT D'UN NOUVEL AGENT

Nom de la collectivité / établissement : LA BOIXE

Qualité : M. Mme

Nom d'usage :
Nom de naissance : FONTENELLE

Prénom : Stéphanie

Sexe : Féminin Masculin

Nationalité : Française Étrangère

Date de naissance : 10 / 07 / 1974

Lieu : Le Coteau (42)

N° Sécurité sociale : 274074207102779

N° de téléphone (portable) : 0628181207

Adresse mail : sfontenelle@mairie-laboixe.fr

SITUATION MILITAIRE :

Service National : du _____ au _____ Exempté Journée d'appel

CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (le plus élevé) :

RECRUTEMENT :

Date d'entrée dans la collectivité : 04 / 08 / 2025

Date d'entrée dans la fonction publique (si l'agent est déjà fonctionnaire) : 04 / 11 / 2020

Service d'affectation : population

Emploi occupé (joindre la fiche de poste) : agent de gestion administrative

Grade : adjoint administratif territorial principal 2 classe

CONDITION DE RECRUTEMENT DE L'AGENT DANS LA COLLECTIVITÉ :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Recrutement direct (1 ^{er} grade ou CDD) | <input checked="" type="checkbox"/> Mutation |
| <input type="checkbox"/> Concours externe | <input type="checkbox"/> Détachement ou intégration directe d'une autre collectivité |
| <input type="checkbox"/> Concours interne | <input type="checkbox"/> Détachement ou intégration directe d'une autre fonction publique |
| <input type="checkbox"/> Concours 3 ^{ème} voie | |

STATUT :

- | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stagiaire ¹ | <input type="checkbox"/> Détaché / intégré |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire | <input type="checkbox"/> Stagiaire détaché |
| <input type="checkbox"/> Contractuel : | |

¹ Concernant les agents nommés stagiaires, la formation d'intégration doit obligatoirement être effectuée pendant l'année de stage (pensez à effectuer l'inscription auprès du CNFPT le plus tôt possible).

- CDD emploi permanent CDD emploi non permanent (accroissement saisonnier, accroissement temporaire)
 Droit Public Droit privé
 CDI Préciser (apprentis, contrat aidé, Assistant maternel...):

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL :

Si le temps de travail est égal ou supérieur à 28h hebdomadaires, pensez à l'affiliation CNRACL et au régime spécial de la sécurité sociale.

Temps complet Temps non complet h/semaine

L'agent occupe-t-il un autre emploi dans une autre collectivité : OUI NON

Si oui, laquelle/lesquelles :

En qualité de : Fonctionnaire Contractuel

Nom de la collectivité employant l'agent avec la plus haute quotité horaire :

Pour les structures adhérentes au service médecine de prévention du CDG :

SURVEILLANCE MÉDICALE PARTICULIERE :

Agent RQTH ² : OUI NON Information non connue

Agent occupant un poste exposé à des risques spéciaux ³
 OUI NON

Si oui, lesquels :

Mentions RGPD : Les données recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans les systèmes d'information gérés par le CDG16 dans le cadre de sa mission de tenue de la liste des agents (article 38 du décret n°85-643, article L452-36 du CGFP) et de ses autres missions obligatoires (notamment article L452-38 du CGFP) d'une part, le cas échéant, dans le cadre de l'adhésion de la structure au service de médecin de prévention, d'autre part.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : CDG16.

Les données personnelles recueillies sont stockées dans un système sécurisé et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées (contrôle d'accès). Des mesures techniques telles que le chiffrement et des systèmes de sauvegarde sont mises en place pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données. En cas de violation des données, une notification sera faite dans les délais légaux.

² Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

³ A titre indicatif, en référence au Code du travail : les travailleurs de nuit, les travailleurs exposés à l'amiante, au plomb dans les conditions prévues à l'article R4412-160, aux agents cancérrogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, mentionnés à l'article R4412-60, aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R4421-3, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare, au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages, obligation d'habilitation aux travaux électriques, obligation de détention d'une autorisation de conduite, manutentions manuelles inévitables d'un poids supérieur à 55 kg. Enfin, du fait de sa responsabilité en matière de santé et de sécurité, il est possible pour un employeur de déclarer un salarié n'appartenant pas aux listes mentionnées dans le Code du travail telles que précisées ci-dessus. L'employeur peut en effet juger que les missions et l'environnement de travail d'un salarié peuvent nécessiter un suivi médical renforcé. Pour cela, il doit solliciter l'avis du médecin du travail ; recueillir l'avis du comité social et économique, faire sa déclaration en cohérence avec le DUERP, motiver cette inscription par écrit auprès du médecin du travail.

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Grade	Adjoint administratif Principal 2ème Classe
Service	Administratif
Lieu d'affectation	Mairies Vars, Montignac et agence postale

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique	Directrice générale des services
Agents encadrés (nombre et fonctions)	

Relations fonctionnelles	
Elus	Maire
Agents	Agents administratifs et techniques
Administrations	Communauté de Communes - Autres collectivités
Public	Administrés - Elus

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	Agent administratif polyvalent
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	<p><i>Missions principales :</i></p> <p><u>Service à la population</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et réception des appels téléphoniques - Gestion, suivi et organisation des élections - Gestion des demandes de la population - Instruction des demandes d'occupation du domaine public (arrêtés, manifestations, commerçants, marchés ambulants) etc. - Gestion du cimetière - Gestion des demandes de débit de boissons - Rédaction de courrier - Gestion de l'état civil (naissance, décès, mariage, pacs etc.) <p><i>Missions secondaires :</i></p> <p><u>Service Urbanisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme - Instruction des dossiers de DIA <p><u>Service RH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide ponctuelle sur la rédaction des arrêtés. - Gestion de la mise à jour des fiches agents sur le logiciel <p><u>Service à la population</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et tenue agence postale

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des affaires militaires et du recensement - Réception, distribution et expédition du courrier - Comptabilité en remplacement (mandatement et titre) - Remplacement ponctuel de la gestion du site internet
<p>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)</p>	<p>Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, Connaissances bureautiques et des logiciels métier, maîtriser l'outil informatique Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers Rechercher des informations, notamment réglementaires Vérifier la validité des informations traitées Maîtriser la lecture de différents types de plans Etre capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies différentes et d'effectuer le choix des meilleures solutions Connaissance rédactionnelles administratives</p>
<p>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités attendues sur le poste)</p>	<p>Avoir le sens du service public et le goût pour le contact et l'accueil. Etre ponctuel et assidu. Etre concentré, attentif et rigoureux. Savoir organiser son temps, planifier son travail et gérer les priorités Respecter les délais réglementaires en étant organisé et méthodique. Etre capable de s'adapter aux changements. Savoir travailler en équipe. Etre efficace et réactif. Etre force de proposition Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics et / ou extérieurs) Respecter les obligations du fonctionnaire : secret professionnel, devoir d'obéissance, de moralité, de probité et de neutralité.</p>
<p>Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)</p>	<p>Conditions et contraintes d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Devoir de réserve : discrétion professionnelle et secret professionnel • Horaires de travail sur les périodes d'ouverture du secrétariat au public • Travail éventuellement le samedi (mariages) ou le dimanche (élections), par roulement ou nécessité de service • Gestes et postures spécifiques : Travail sur ordinateur avec risques de troubles musculo squelettiques • Temps de travail 35Heures sur 4,5 jours

Cadre statutaire :

- Catégorie : C
- Filière : administrative
- Cadres d'emplois : adjoint administratif

Moyens mis à disposition :

- matériel informatique

Agent qui occupe actuellement le poste

Nom : FONTENELLE

Prénom : Stéphanie

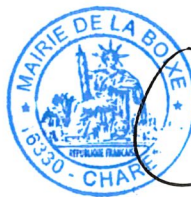
Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) : Titulaire

Date de prise de fonctions : 2025

Date de la dernière mise à jour : 06/11/2025.

Notifié le :
L'agent

Fait à VARS, le 06/11/2025
Le Maire, Jean-Marc DE LUSTRAC





FICHE D'INFORMATION RECRUTEMENT D'UN NOUVEL AGENT

Nom de la collectivité / établissement : LA BOIXE

Qualité : M. Mme

Nom d'usage :

Prénom : Sylvain

Nom de naissance : TESTAGROSSA

Sexe : Féminin Masculin

Nationalité : Française Étrangère

Date de naissance : 01 / 12 / 1976

Lieu : NIORT

N° Sécurité sociale : 176127919111184

N° de téléphone (portable) : 07.86.18.50.13

Adresse mail :

SITUATION MILITAIRE :

Service National : du _____ au _____ Exempté Journée d'appel

CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (le plus élevé) :

RECRUTEMENT :

Date d'entrée dans la collectivité : 30 / 06 / 2025

Date d'entrée dans la fonction publique (si l'agent est déjà fonctionnaire) : / /

Service d'affectation : TECHNIQUE

Emploi occupé (joindre la fiche de poste) : Agent des services techniques

Grade : adjoint technique

CONDITION DE RECRUTEMENT DE L'AGENT DANS LA COLLECTIVITÉ :

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement direct (1 ^{er} grade ou CDD) | <input type="checkbox"/> Mutation |
| <input type="checkbox"/> Concours externe | <input type="checkbox"/> Détachement ou intégration directe d'une autre collectivité |
| <input type="checkbox"/> Concours interne | <input type="checkbox"/> Détachement ou intégration directe d'une autre fonction publique |
| <input type="checkbox"/> Concours 3 ^{ème} voie | |

STATUT :

- | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stagiaire ¹ | <input type="checkbox"/> Détaché / intégré |
| <input type="checkbox"/> Titulaire | <input type="checkbox"/> Stagiaire détaché |
| <input type="checkbox"/> Contractuel : | |

¹ Concernant les agents nommés stagiaires, la formation d'intégration doit obligatoirement être effectuée pendant l'année de stage (pensez à effectuer l'inscription auprès du CNFPT le plus tôt possible).

- CDD emploi permanent CDD emploi non permanent (accroissement saisonnier, accroissement temporaire)
 Droit Public Droit privé
 CDI Préciser (apprentis, contrat aidé, Assistant maternel...) :

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL :

Si le temps de travail est égal ou supérieur à 28h hebdomadaires, pensez à l'affiliation CNRACL et au régime spécial de la sécurité sociale.

Temps complet Temps non complet h/semaine

L'agent occupe-t-il un autre emploi dans une autre collectivité : OUI NON

Si oui, laquelle/lesquelles :

En qualité de : Fonctionnaire Contractuel

Nom de la collectivité employant l'agent avec la plus haute quotité horaire :

Pour les structures adhérentes au service médecine de prévention du CDG :

SURVEILLANCE MÉDICALE PARTICULIÈRE :

Agent RQTH ² : OUI NON Information non connue

Agent occupant un poste exposé à des risques spéciaux ³

OUI NON

Si oui, lesquels :

Mentions RGPD : Les données recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans les systèmes d'information gérés par le CDG16 dans le cadre de sa mission de tenue de la liste des agents (article 38 du décret n°85-643, article L452-36 du CGFP) et de ses autres missions obligatoires (notamment article L452-38 du CGFP) d'une part, le cas échéant, dans le cadre de l'adhésion de la structure au service de médecin de prévention, d'autre part.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : CDG16.

Les données personnelles recueillies sont stockées dans un système sécurisé et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées (contrôle d'accès). Des mesures techniques telles que le chiffrement et des systèmes de sauvegarde sont mises en place pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données. En cas de violation des données, une notification sera faite dans les délais légaux.

² Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

³ A titre indicatif, en référence au Code du travail : les travailleurs de nuit, les travailleurs exposés à l'amiante, au plomb dans les conditions prévues à l'article R4412-160, aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, mentionnés à l'article R4412-60, aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R4421-3, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare, au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages, obligation d'habilitation aux travaux électriques, obligation de détention d'une autorisation de conduite, manutentions manuelles inévitables d'un poids supérieur à 55 kg. Enfin, du fait de sa responsabilité en matière de santé et de sécurité, il est possible pour un employeur de déclarer un salarié n'appartenant pas aux listes mentionnées dans le Code du travail telles que précisées ci-dessus. L'employeur peut en effet juger que les missions et l'environnement de travail d'un salarié peuvent nécessiter un suivi médical renforcé. Pour cela, il doit solliciter l'avis du médecin du travail ; recueillir l'avis du comité social et économique, faire sa déclaration en cohérence avec le DUERP, motiver cette inscription par écrit auprès du médecin du travail.

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Agents des services techniques
Grade	Adjoint technique
Service	Services techniques
Lieu d'affectation	Ateliers municipaux

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique (qualité)	Jacky MICHON / Sylvaine KLAKOCER
Agents encadrés (nombre et fonctions)	

Relations fonctionnelles	
Elus	Maire
Agents	Responsable des services techniques – agents des services techniques
Administrations	Directrice générale des Services
Public	Administrés

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	Sous l'autorité directe du responsable des services techniques l'agent exerce ses missions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des espaces verts ; de la voirie et de la mécanique.
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entretien des espaces verts : <ul style="list-style-type: none"> – 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). – Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. ✓ Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces communales : <ul style="list-style-type: none"> – 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 – Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). – Mettre en place la signalétique en cas d'intervention. – Sortir les poubelles des locaux communaux. ✓ Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie : <ul style="list-style-type: none"> – Nettoyer les équipements communaux tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs.

	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie. - Effectuer le salage des routes (le cas échéant). - Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails... - Effectuer les interventions sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, <p>✓ Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. - 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. <p>✓ Conduite d'engins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire et manœuvrer les véhicules - Contrôle, entretien et maintenance des véhicules <p><u>Activités secondaires :</u></p> <p>✓ Gestion des stocks de produits et de matériaux (activité occasionnelle)</p>
<p>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement de la collectivité. - Connaître les techniques dans les domaines des espaces verts, des bâtiments, de la voirie, du nettoyage et de l'entretien du matériel ; - Connaître les techniques de signalisation. - Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés. - Connaissances organisationnelles et pour la priorisation les interventions techniques ; <p>Permis B obligatoire</p> <p>Formations conduite en sécurité, habilitation électrique, AIPR</p>

Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités attendues sur le poste)	<p>Bon relationnel, capacité d'écoute et de travail en équipe.</p> <p>Respect de la hiérarchie</p> <p>Faire preuve d'autonomie et de ponctualité</p> <p>Être soigneux, discret, courtois, ponctuel et dynamique.</p> <p>Respect des obligations du fonctionnaire : secret professionnel, devoir d'obéissance, de moralité, de probité et de neutralité.</p>
Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)	<p>35 heures hebdomadaires</p> <p>Temps de travail sur 5 jours hebdomadaires</p> <p>Astreintes possibles</p> <p>Moyens mis à disposition : vêtements de travail – Utilisation des véhicules de services</p> <p>Spécificités du poste : conduite d'engins, travail en équipe, station debout prolongée, manutention de charges, expositions à la chaleur, au froid et au bruit.</p> <p>Ports de vêtements appropriés et utilisation obligatoire des équipements de protection individuels.</p>

Agent qui occupe actuellement le poste

Nom : TESTAGROSSA

Prénom : Sylvain

Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) : stagiaire

Date de prise de fonctions : 01/01/2026

Date de la dernière mise à jour : 07/01/2026

Notifié le : 12/01/2026
L'agent



Fait à VARS, le 07/01/2026
Le Maire, Jean-Marc DE LUSTRAC

