



**Ville de GUERET**  
**Creuse – 13 000 habitants**  
**Recrute**  
**Un-e Maçon-ne (H/F)**  
**Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**  
**(par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude, détachement ou contractuel)**

Poste :

Placé-e sous l'autorité du responsable du service régie bâtiment, vous serez en charge des travaux de maçonnerie dont la compétence relève de la Direction des Services Techniques.

A ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

- Réaliser les principales tâches relevant de la compétence de l'équipe maçonnerie ;
- Activités régulières liées au bon fonctionnement du Centre Technique Municipal (renforcer régulièrement les équipes basées au CTM suivant les directives du responsable régie bâtiment ou de tout autre responsable d'entité basé au CTM ; se placer dans ce cas sous l'autorité du chef d'équipe ou du responsable de l'équipe renforcée, et donc respecter les consignes édictées par celui-ci) ;
- Participer aux opérations de déneigement manuelles ou mécanisées suivant les consignes du responsable hiérarchique.
- Ponctuellement, participer au désherbage manuel ou mécanique des voies et espaces publics ;

Profil :

- Formation initiale dans le domaine de la maçonnerie (CAP, BEP...) et/ou expérience significative dans le domaine de la maçonnerie ;
- Permis B indispensable ;
- Permis types EB, C et EC et CACES R482-A (ex 1) et F (ex 9) pouvant apporter un plus à l'organisation du service
- Habilitation électrique type B0 souhaitable
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et dynamisme
- Etre en capacité de lire, comprendre et appliquer les consignes données
- Capacité à rendre compte, écouter et travailler en équipe

Travail en général en extérieur et donc soumis aux aléas climatiques.

Travail en hauteur et éventuellement sur voie maintenue en circulation.

Les activités s'exercent la majeure partie du temps en présence du public.

Port d'EPI adaptés.

Astreintes hivernales.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2021**

Adresser votre candidature + CV + copie de diplômes + arrêté de la dernière situation administrative avant le 31 mai 2021 par courrier à l'attention de Madame le Maire, Hôtel de Ville, Esplanade F. Mitterrand, BP 259, 23006 GUERET CEDEX ou courriel [personnel@ville-gueret.fr](mailto:personnel@ville-gueret.fr).