



MAIRIE DE PRÉVELLES

Village de 220 habitants · Sarthe (72)
Entre La Ferté-Bernard (25 km) et Bonnétable (8 km)

■ OFFRE D'EMPLOI

AGENT TECHNIQUE 2ème CLASSE

■ CONDITIONS D'EMPLOI

Rattachement :	Sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire de mairie
Horaires :	24h/semaine — Lundi, Mardi et Mercredi (possibilité complément d'heures sur une autre commune : 11h)
Horaires détaillés :	Matin : 8h00 – 12h00 Après-midi : 13h30 – 17h30

■ MISSIONS & CONDITIONS D'EXERCICE

Activités régulières :	Tondre · Débroussailler · Tronçonner · Tailler · Élaguer · Arroser · Désherbage des massifs et de la voirie · Nettoyer, entretenir et ranger les outils et équipements
Activités occasionnelles :	Entretien des routes communales · Créer des massifs · Maçonnerie de jardin · Réparer des petits matériels · Entretien des bâtiments publics (mairie, église, lavoir, etc.)

■ PROFIL RECHERCHÉ

■ SAVOIR

- Formation BEP ou Bac Pro espaces verts / paysagiste
- Connaissance des végétaux (arbustes, vivaces, annuelles, fleurs)
- Utilisation et entretien du matériel (tondeuse, débroussailleuse, taille-haie...)
- Règles de sécurité au travail (EPI, gestes et postures)
- Gestion des déchets verts et respect de l'environnement
- Expérience similaire souhaitée
- Permis B / BE

■ SAVOIR-FAIRE

- Préparer les sols (bêchage, désherbage...)
- Taille des végétaux selon les périodes
- Tondre, débroussailler et entretenir les pelouses et routes communales
- Nettoyer et entretenir les outils et le chantier
- Maçonnerie de jardin et petites réparations

■ SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et soin dans le travail
- Autonomie et esprit d'initiative
- Bonne condition physique, aptitude au travail en extérieur
- Respect des consignes de sécurité
- Ponctualité et fiabilité
- Aptitudes relationnelles
- Sens du service public

■ CANDIDATURE & CONTACT

■ 3 rue Louis Tuillans · 72110 Prévailles

■ 02 43 71 14 75

✉ mairie@prevelles.fr

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par courrier ou par mail