



Ville de 9787 habitants, Chef-lieu de canton,
dans l'agglomération de Rouen

REMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN AGENT SUR EMPLOI PERMANENT

UN PLOMBIER (F/H)

Cadre d'emploi des Adjointes techniques

MISSIONS :

Le/la plombier devra assurer toute mission confiée au service bâtiment et notamment de plomberie.

Activités principales : • Entretien et réalisation de travaux dans le secteur de la plomberie. • Démontez, enlever, remplacer ou réparer les installations. • Poser des éléments sanitaires et les raccorder aux réseaux. • Élaboration de devis dans le domaine de la plomberie. • Poser des VMC avec l'électricien et l'équipe bâtiment. • Établir des diagnostics de dysfonctionnements des installations en proposant des solutions, recherche de fuites. • Préparer des opérations confiées dans le respect des objectifs de qualité, en respectant les règles de sécurité. • Choisir des matériaux et outils adaptés aux caractéristiques techniques et à l'art du métier. • Nettoyer, entretenir les outils, machines et nettoyer les chantiers et l'atelier après travaux. • Entretien des équipements des services (matériels, matériels urbain). • Évacuer des déchets. • Signaler des dysfonctionnements observés à sa hiérarchie. • Contacts et explication des contraintes auprès des utilisateurs. • Participation aux travaux de serrurerie. • Participation aux travaux de maçonnerie. • Participation aux missions diverses confiées aux services.

Activités occasionnelles : • Expertise technique du domaine. • Assistance aux autres services selon les besoins. • Nettoyage du véhicule de service.

Savoirs/compétences : • Connaissance en plomberie, maçonnerie. • Connaissances des appareils.

Savoir-faire : • Capacité à être autonome et à organiser son temps de travail. • Savoir rendre compte. • Polyvalence.

Savoir-être : • Qualités relationnelles. • Sens du travail en équipe. • Sens du service public.

TEMPS DE TRAVAIL : Complet.

DURÉE DU CONTRAT : 1 an (éventuellement renouvelable).

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Participation employeur mutuelle et prévoyance.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Maire – Hôtel de Ville
Place du Général De Gaulle – 76160 DARNÉTAL
www.darnetal.fr

ou par courriel à :
service-personnel@mairie-darnetal.fr