



Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais–Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

Un Agent technique polyvalent (H/F)

Responsable hiérarchique : (N+1) : Responsable de la résidence

Grade : Adjoint technique territorial

Missions : Assurer la réalisation de petits travaux de bricolage ainsi que l'entretien régulier des locaux. Contribuer ainsi au bon fonctionnement et au confort de la résidence.

1. Entretien technique et petits travaux du quotidien :

- Réaliser les petites réparations courantes : ampoules, serrures, poignées, visserie...
- Reboucher un trou ou faire une petite retouche de peinture.
- Monter ou démonter des meubles.
- Fixer des étagères, tringles à rideaux, cadres, barres d'appui.
- Participer à la maintenance préventive des installations simples (tests réguliers, contrôle visuel).
- Alerter la responsable de tout dysfonctionnement technique ou besoin d'intervention plus complexe.
- Assurer un suivi des travaux réalisés.
- Assurer le montage et le démontage des manifestations organisées par la résidence.
- Être en renfort sur des besoins techniques sur l'ensemble des services du CCAS.

2. Entretien des locaux :

- Assurer le nettoyage régulier des parties communes : hall, couloirs, escaliers, salle d'activités, ascenseur, bureaux...
- Veiller à l'hygiène et à la sécurité des espaces (absence d'obstacles, état des sols, signalétique...).
- Contribuer à un cadre de vie agréable pour les résidents.

3. Suivi des interventions techniques extérieures :

- Être le relais opérationnel des prestataires de maintenance : accueil, accompagnement sur site, retour d'information à la responsable.
- Vérifier sur le terrain la bonne exécution des prestations et faire part des dysfonctionnements à la responsable.

- Assurer un lien de terrain entre les besoins techniques constatés et la responsable en charge du suivi administratif.

4. Relation avec les résidents :

- Réaliser les états des lieux de sortie et d'arrivée.
- Intervenir avec respect, calme et bienveillance auprès des personnes âgées.
- Être attentif au confort et à la sécurité des résidents.

Savoir-faire :

- Connaissance techniques tous corps d'état.
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.
- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches et à travailler en autonomie.
- Faculté à rendre compte de ses actions et à transmettre les informations utiles.

Savoir-être :

- Bienveillance, sens de l'écoute et du respect envers les personnes âgées.
- Ponctualité, fiabilité, sens du service.
- Discrétion, courtoisie, esprit d'équipe.
- Capacité à s'adapter aux imprévus et à gérer les petites urgences du quotidien.
- Bienveillance, patience, sens de l'écoute et du respect envers les personnes âgées.

Relation fonctionnelles (interne et externe) :

- Ensemble des services CCAS et municipaux
- Collaboration étroite avec le département
- Echange régulier avec les élus
- Relation avec les familles

Conditions particulières :

- Temps plein 38h
- Permis B

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir dès que possible
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame
la Présidente du CCAS
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU