

**JOBS D'ÉTÉ 2026 – Dossier de candidature**  
 à rapporter jusqu'au 1er avril 2026 (*Jour du forum jobs d'été*)  
 au Service Jeunesse/PIJ, Espace Culturel Odyssée  
 89 avenue Jean Jaurès, 38320 EYBENS

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Nom</b>   |   |   |  |
| <b>Prénom</b>  |   |   |  |
| <b>Adresse</b>   |   |   |  |
| <b>Adresse mail*</b>   |   |   |  |
| <b>Téléphone</b>   |   |   |  |
| <b>Date de naissance</b>   | <b>Sexe</b>                                 | <input type="checkbox"/> Féminin<br><input type="checkbox"/> Masculin<br><input type="checkbox"/> Non renseigné |  |
| <b>Nationalité</b>   | <b>Permis de conduire</b>                   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |  |
| <b>Taille T-shirt</b><br>(Pour les vêtements de travail)<br>(Ex : S, M, L ou XL) | <b>Pointure</b><br>(Chaussures de sécurité) |   |  |

\*En donnant votre adresse mail, vous acceptez de recevoir des informations de la ville d'EYBENS, pour l'année civile en cours.

Avez-vous déjà bénéficié d'un job d'été à la ville d'Eybens ?    Oui     Non

Si oui, dans quel(s) service(s) ?

En quelle année ?

J'accepte d'être pris en photo par les services de la ville pour une publication dans les supports de communication municipaux              Oui     Non

Personnes à prévenir en cas d'accident ou problème :

Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail

Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail

Observations :

**À prévoir :** Avoir un **RIB à son nom** (création d'un compte courant car le salaire ne peut être versé sur un livret A) et demander votre **attestation de Sécurité Sociale (à votre nom et non celle de vos parents)**.

Si vous ne connaissez pas votre N°, celui-ci peut vous être communiqué par la Caisse d'Assurance Maladie (Tél 3646). - La demande peut également être faite par internet [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) ou à la sécurité sociale de GRENOBLE ou de VIZILLE (cela dépend de votre adresse).

- Si vous êtes embauché.e, ce document sera exigé. Il nécessite parfois des délais pour l'obtenir, il est donc prudent d'anticiper cette démarche.

Je soussigné·e .....

Certifie l'exactitude des informations données ci-dessus et avoir pris connaissance du dossier de candidature ainsi que du règlement intérieur du dispositif job d'été.

Date :

Signature

Signature du responsable légal si mineur·e :



**Critères de sélection pour chaque poste :**

**Priorité aux jeunes n'ayant pas été retenus l'année précédente sur ce dispositif.**

**Priorité aux jeunes n'ayant jamais bénéficié de jobs d'été.**

**Sélection du candidat du plus âgé au plus jeune et par ordre chronologique de candidature.**

Une fois le dossier rempli, vous le déposerez au service jeunesse lors des permanences indiquées en bas de page.

Joindre votre CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le Maire pour lesquels vous pouvez utiliser les modèles ci-joint.

L'équipe du service jeunesse est à votre disposition pour la rédaction des documents, n'hésitez pas à venir les rencontrer.

**Pensez à signaler dans votre courrier si des contraintes particulières de santé ou de handicap sont à prendre en compte pour vous accompagner dans votre poste de travail.**

**En cas de convocation pour examen, une autorisation d'absence sera accordée sur présentation d'un justificatif à remettre à l'avance.** Il conviendra d'informer le responsable de service dès l'embauche.

Je souhaite postuler sur les postes suivants – N'hésitez pas à postuler sur plusieurs services et dates pour augmenter vos chances d'être retenu :

**Piscine**

|                          |   |                       |
|--------------------------|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Postes du 15 juin au 30 juin 2026 (2 semaines)    | 20 à 23 h / semaine   |
| <input type="checkbox"/> | Postes du 01 au 26 juillet 2026 (4 semaines)      | 22 h à 31 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Postes du 27 juillet au 23 août 2026 (4 semaines) | 25 h à 28 h / semaine |

**Service Vie Associative Festive et Citoyenne**

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Poste du 06 au 17 juillet 2026 (2 semaines) | 20 h / semaine |
|--------------------------|---|----------------|

**Service Propreté urbaine/manutention**

|                          |  |                |
|--------------------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Postes du 1 juin au 19 juin 2026 (3 semaines)        | 35 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Postes du 22 juin au 10 juillet 2026 (3 semaines)    | 35 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Postes du 13 juillet au 31 juillet 2026 (3 semaines) | 35 h / semaine |

**Service jeunesse**

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Poste du 22 juin au 10 juillet 2026 (3 semaines)    | 20 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Poste du 13 juillet au 31 juillet 2026 (3 semaines) | 20 h / semaine |

**Médiathèque**

|                          |  |                |
|--------------------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Postes du 1er au 30 juillet 2026 (5 semaines)      | 15 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Postes du 18 août au 5 septembre 2026 (3 semaines) | 15 h / semaine |

**Service Espaces Verts**

|                          |  |                |
|--------------------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Poste du 6 au 31 juillet 2026 (4 semaines) | 35 h / semaine |
| <input type="checkbox"/> | Poste du 03 au 28 août 2026 (4 semaines)   | 35 h / semaine |

**Services Entretien**

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Poste du 13 juillet au 24 juillet 2026 (2 semaines) | 35 h / semaine |
|--------------------------|---|----------------|

**Maison des habitants**

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Poste du 13 au 31 juillet 2026 (3 semaines) | 20 h / semaine |
|--------------------------|---|----------------|



**La lettre de motivation et CV  
Vous pouvez vous inspirer de  
ces modèles.**

Nom Prénom  
Adresse postale  
Téléphone  
Adresse mail

Monsieur le Maire  
CS 105  
38321 EYBENS CEDEX

À EYBENS, le XX/XX/2026

**Objet :** candidature pour un job d'été 2026

Monsieur le Maire,

• **Premier paragraphe :** dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à la collectivité. Faites référence à l'annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté.

• **Second paragraphe :** indiquez votre parcours. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez.

• **Troisième paragraphe :** dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans le job pour lequel vous postulez. N'hésitez pas à vous documenter en amont.

• **Quatrième paragraphe :** dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

#### Prénom Nom

Comptable

123 de la Rue  
Montréal, Québec  
Tél: 514-123-4567  
Cel : 514-123-4567  
email@example.com

#### Formations

- 2009 – 2012 BAC en comptabilité  
2006 – 2009 DEC en sciences humaines  
2001 - 2006 DES, Collège Saint-Alexandre de Gatineau

#### Expériences Professionnelles

- 2012 – 2013 Nom de l'entreprise, Montréal  
*Comptable*  
2011 – 2012 Nom de l'entreprise, Québec  
*Commis-Comptable*  
2010 - 2011 Nom de la société, Québec  
*Commis*

#### Aptitudes et Compétences

- Langues      Anglais: Parlé et écrit | Français: Parlé et écrit  
Informatique    Windows 7, 8, Microsoft Office  
Logiciels      Simple comptable, Acomba

#### Informations Complémentaires

- Permis      Permis de conduire classe 5 et véhicule personnel.  
Loisirs      Chasse, pêche et voyage autour du monde.



## Règlement intérieur – Dispositif jobs d’été 2026

Dans le cadre de sa politique jeunesse comprenant 3 axes principaux (Accompagner les jeunes dans l'accès à l'autonomie, Donner une image positive de la jeunesse et favoriser son émancipation et Devenir citoyen·e et appréhender les enjeux sociétaux de son temps), la ville d'Eybens met en place le dispositif jobs d'été en direction des jeunes eybinois·es de 16 à 25 ans.

### Objectifs du dispositif

Ce dispositif permet d'accompagner les jeunes vers l'autonomie en leur donnant l'opportunité de percevoir leur premier salaire et d'acquérir une première expérience professionnelle. Il permet également aux jeunes de découvrir les métiers exercés dans les services de la Ville et favorise le développement de leurs compétences.

### Éligibilité

Les critères d'éligibilité sont :

- Être âgé·es de 16 ans révolus (au premier du jour contrat) à 25 ans
- Habiter sur la commune d'Eybens

### Critères de sélection

Les critères de sélection sont :

- Priorité aux jeunes n'ayant pas été retenus l'année précédente sur ce dispositif
- Priorité aux jeunes n'ayant jamais bénéficié du dispositif jobs d'été sur la commune
- Sélection du·de la candidat·e du plus âgé au plus jeune et par ordre chronologique de candidature

### Modalités du dispositif

Durant la période estivale, différents services municipaux assurent des tâches supplémentaires alors que l'effectif des agents municipaux est réduit. Aussi, afin d'assurer ces missions et permettre une continuité du service public durant cette période, la Mairie d'Eybens a recours à du personnel saisonnier et permet à une cinquantaine de jeunes Eybinois·es de travailler dans le cadre du dispositif jobs d'été. Les contrats sont courts (de 2 ou 4 semaines de fin mai à fin septembre) afin de donner une opportunité de travail au maximum de jeunes possibles.

Les jeunes employés « jobs été » sont recruté·es en qualité d'adjoint·e technique, d'animation ou de patrimoine. Ils·elles doivent respecter les exigences professionnelles liées à l'exercice de ces activités ainsi que les règles de fonctionnement des services de la Ville qui les accueillent.

L'ensemble du dispositif est suivi par le service jeunesse qui reste l'interlocuteur privilégié des jeunes, de leurs familles et qui assure l'interface avec les services municipaux (Organisation de la commission de recrutement, de la cérémonie d'accueil protocolaire, mise en place des médiations éventuellement nécessaires au cours du mois de travail, programmation de l'évaluation des jeunes...).

La réussite de ce dispositif tient également en grande partie à la mobilisation et l'implication des services municipaux qui accueillent et accompagnent les jeunes recruté·es tout au long du contrat de travail.



## Déroulement du dispositif

| Dates              | Étapes   |
|--------------------|--|
| Février à fin mars | <p><b>CANDIDATURE</b></p> <p>Les dossiers de candidature sont disponibles sur le site internet de la ville, au service jeunesse et sont à remettre en main propre à ce dernier.</p> <p>Possibilité de postuler au sein de plusieurs services et sur différentes dates afin d'augmenter les chances d'être retenu.</p> <p>A noter que le service jeunesse peut aider à la rédaction de la lettre de motivation et du CV.</p>  |
| Mi-avril           | <p><b>COMMISSION DE RECRUTEMENT</b> (composée d'élu·es et de technicien·nes)</p> <p>Positionnement des jeunes dans les différents services municipaux selon leurs vœux et les critères de sélection nommés ci-dessus.</p>  |
| Avril / Mai        | <p><b>CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT</b></p> <p>Les jeunes retenu·es sur le dispositif jobs d'été reçoivent un courrier confirmant leur embauche. Un dossier administratif leur est demandé afin que la collectivité puisse établir leur contrat de travail. Ce dossier est à remettre au service jeunesse <b>au plus tard le jour de la réunion d'accueil prévue début juin</b> qui fera l'interface avec le service ressources humaines.</p> <p>A noter que les jeunes non retenu·es seront automatiquement inscrit·es sur liste d'attente et pourront être contacté·es en cas de désistement.</p> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p><b>Début juin</b></p>       | <p><b>RÉUNION D'ACCUEIL</b></p> <p>Une réunion d'accueil est organisée en présence de M. le Maire, des élu·es, des responsables des services et de tous les jeunes retenu·es sur le dispositif.</p> <p>L'objectif de cette réunion est de présenter le fonctionnement de la commune d'Eybens, l'environnement de la fonction publique territoriale et de rencontrer les responsables des services dans lesquels ils seront positionné·es.</p> |
| <p><b>Juin à Septembre</b></p> | <p><b>PRISE DE POSTE</b></p> <p>Prise de poste des jobs d'été au sein des différents services municipaux.</p>   |



## **Adjoint·e technique piscine**

|   |   |
|---|---|
| <b>Postes d'adjoint·es technique 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet</b> | Contrat saisonnier, <b>période 1 :</b><br>Le vendredi 12 juin : Formation (9 h-12 h)<br>Du lundi 15 juin au mardi 30 juin 2026              |
| <b>Postes d'adjoint·es technique 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet</b> | Contrat saisonnier, <b>période 2 :</b><br>Le vendredi 12 juin : Formation (9 h-12 h)<br>Du mercredi 1er juillet au dimanche 26 juillet 2026 |
| <b>Postes d'adjoint·es technique 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet</b> | Contrat saisonnier, <b>période 3 :</b><br>Le vendredi 12 juin : Formation (9 h-12 h)<br>Du lundi 27 juillet au dimanche 23 août 2026        |

Equipement ouvert 7 jours sur 7 de 10 h à 19 h

Obligation de savoir nager (possibilité de passer une attestation de 25m lors de la journée de formation)

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e technique 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (entre 24 h et 28 h en juillet-août et 21 h en juin).

Emploi saisonnier (CDD droit public – art L.332-23 2 du CGFP)

### **Missions**

Au sein de l'équipe de la piscine, l'agent·e sera amené.e à effectuer des missions d'entretien vestiaires et de petit entretien, d'accueil et de gestion du public / scolaire (voir ci-dessous) :

Nettoyage des sanitaires : douches, WC, lavabos, cabines de déshabillage / habillage, plages, bordures des bassins, pédiluves, grilles d'évacuation... afin de rendre l'ensemble de l'équipement parfaitement propre pour accueillir les baigneurs.

Entretien des vestiaires et locaux des personnels : balai, vitres, serpillière...

Accueil et gestion du public / scolaires : réception, informations et orientations.

### **Horaires de travail**

**Période 1 :** Du vendredi 12 juin (demi-journée de formation) au mardi 30 juin 2026.  
Postes à profil entretien / petit entretien 20 h-23 h/semaine. Formation : le 12 juin de 9h-12 h / Horaires : De 7 h à 13 h 15 ou de 13 h 15 à 19 h 30 ou de 15 h à 19 h 30 le

lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. 2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

**Période 2 :** le vendredi 12 juin puis du mercredi 1er juillet au dimanche 26 juillet 2026. Postes à profil entretien / petit entretien de 22 h à 31h/semaine. Formation : le 12 juin de 9 h-12 h / Horaires : De 7 h à 13 h 15 ou de 13 h 15 à 19 h 30 tous les jours de la semaine y compris le week-end (sauf les mineurs). 2 jours de repos hebdomadaire.

**Période 3 :** le vendredi 12 juin puis du lundi 27 juillet au dimanche 23 août 2026. Postes à profil entretien / petit entretien de 25 h à 28 h/semaine. Formation : 12 juin de 9 h-12 h / Horaires : De 7 h à 13 h 15 ou de 13 h 15 à 19 h 30 tous les jours de la semaine y compris le week-end (sauf les mineurs). 2 jours de repos hebdomadaire.

Le temps de travail de chaque agent·e est de 20 h à 31 h par semaine selon la période définie par la direction de l'établissement.

La piscine est ouverte 7j/7, les heures des dimanches et jours fériés sont majorées selon les textes en vigueur dans la collectivité.

### **Risques professionnels**

Contacts avec des produits irritants ou allergènes, gestes répétitifs qui sollicitent les épaules et les membres supérieurs. Les équipements de protection individuels sont fournis. (Chaussures de sécurité, gants, t-shirts, lunettes si besoin).

### **Profils attendus**

Être organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative. Avoir un bon contact avec le public. Être capable de travailler seul ou en équipe. Être majeur et/ou expérimenté pour les après-midis en juillet et août. Rattachement hiérarchique Directeur de la piscine ou son représentant

Un entretien avec les responsables sera prévu avant l'intégration.

### **Rattachement hiérarchique**

Le responsable de l'équipement piscine.



## **Adjoint·e d'animation au service Vie Associative, Festive et Citoyenne**

|   |   |
|---|---|
| Poste d'adjoint·e d'animation 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet | Contrat saisonnier du 06 au 17 juillet 2026 |
|---|---|

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e d'animation 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (20 h/semaine).  
Emploi saisonnier.

### **Missions**

Au sein du service vie associative festive et citoyenne, l'agent.e sera amené à effectué les missions suivantes :

- ▲ Aide logistique et animation sur les événements organisés par le service (Feu d'artifice, cinéma d'été, etc.)
- ▲ Rangement et inventaire du matériel et des équipements du service
- ▲ Accueil du public lors des permanences d'ouverture de la grange du château

### **Horaires de travail**

Du 06/07 au 17/07 de 10 h à 15 h avec 1 h de pause le midi et/ou en soirée.  
Les horaires sont modulables en fonction des animations et évènements mis en place (Feu d'artifice, cinéma d'été).

20 h/semaine pendant 2 semaines.

### **Profils attendus**

- Être organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir un bon contact avec le public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Être majeur / Avoir le permis B est un +

### **Rattachement hiérarchique**

Responsable du service vie associative festive et citoyenne.

## **Adjoint·e d'animation au service Jeunesse**

|   |  |
|---|--|
| Poste d'adjoint·e d'animation 2 <sup>ème</sup> classe à temps partiel | Contrat saisonnier du 22 juin au 10 juillet 2026 |
| Poste d'adjoint·e d'animation 2 <sup>ème</sup> classe à temps partiel | Contrat saisonnier du 13 au 31 juillet 2026      |

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e d'animation 2<sup>ème</sup> classe à temps partiel (20 h/semaine).  
Emploi saisonnier.

### **Missions**

Au sein des services chargés de la programmation été, l'agent·e sera amené à proposer des animations aux habitants et particulièrement aux jeunes :

- ▲ Soirées piscine et Summer party.
- ▲ Animations dans les quartiers (multi-sport, maisons des habitants, gymnase...).
- ▲ Sorties à la journée ou ½ journée avec les acteurs jeunesse (CLC, sports, Codase...).
- ▲ Participation aux temps forts coordonnés par la Ville (Ciné plein air, soirées dans les quartiers...).

### **Horaires de travail**

**De 14 h à 18 h ou de 16 h à 20 h ou 21h**, du lundi au vendredi. Possibilité de travailler le week-end selon les animations et temps forts.  
Les horaires sont modulables en fonction des projets mis en place.  
20 h/semaine pendant 3 semaines.

### **BAFA souhaité - Expérience souhaitée dans l'encadrement du public.**

### **Rattachement hiérarchique**

Responsable du service jeunesse.



## **Adjoint·e du patrimoine à la Médiathèque**

|  |  |
|--|--|
| Postes d'adjoint·e du patrimoine 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet | Contrat saisonnier du 1 <sup>er</sup> au 30 juillet 2026 |
| Postes d'adjoint·e du patrimoine 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet | Contrat saisonnier du 18 août au 05 septembre 2026       |

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e du patrimoine 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (15 h par semaine). Emploi saisonnier.

### **Missions**

Au sein de l'équipe de la médiathèque, l'agent·e sera chargé.e d'effectuer les tâches suivantes :

- Nettoyer et ranger les documents.
- Reklasser les collections.
- Équiper les documents.
- Participer à des gros travaux (par exemple : déplacement de mobilier et de collections).

### **Horaires de travail**

Horaires de travail du mardi au samedi, définis par les nécessités de service et les horaires d'ouverture au public de la médiathèque :

Mardi : 15 h-19 h / Mercredi : 9 h 30-13 h

Jeudi : 15 h-19 h / Samedi : 9 h 30-13 h

Horaires qui seront adaptés pour la période 31/08/26 - 05/09/26, en tenant compte de l'emploi du temps pour les jeunes scolarisés.

### **Rattachement hiérarchique**

Responsable de la médiathèque.

## **Adjoint·e technique au service Propreté Urbaine - Manutention**

|   |  |
|---|--|
| Postes d'adjoint·es technique 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet | Contrat saisonnier du 1 au 19 juin 2026          |
| Postes d'adjoint·es technique 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet | Contrat saisonnier du 22 juin au 10 juillet 2026 |
| Postes d'adjoint·e technique 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet  | Contrat saisonnier du 13 au 31 juillet 2026      |

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e technique 2<sup>ème</sup> classe à temps plein.  
Emploi saisonnier.

### **Mission**

Au sein de l'équipe du service propreté urbaine/manutention, l'agent·e sera amené.e à effectuer des missions d'entretien des voiries, des espaces publics et de la manutention.

### **Horaires de travail**

Du lundi au vendredi, de 6 h à 13 h  
35 h /semaine pendant 3 semaines.  
Rendez-vous le 1<sup>er</sup> jour à 5 h 50 au 24 rue Frédéric Chopin,  
38320 EYBENS.

*Les équipements de protection individuels sont fournis (chaussures de sécurité, gants).*

### **Rattachement hiérarchique**

Responsable du service propreté urbaine/manutention.



## **Adjoint·e technique au service Espaces Verts**

|   |   |
|---|---|
| Poste d'adjoint·e technique 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet | Contrat saisonnier du 06 au 31 juillet 2026 |
| Poste d'adjoint·e technique 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet | Contrat saisonnier du 3 au 28 août 2026     |

### **Permis B et condition physique adaptée au travail en extérieur indispensable.**

#### **Cadre**

Poste d'adjoint·e technique 2<sup>ème</sup> classe à temps complet.  
Emploi saisonnier.

#### **Missions**

Au sein du service espaces verts, l'agent·e sera amené.e à effectuer des missions d'entretien des espaces verts, du fleurissement, des arbres, des jeux d'enfants, du mobilier urbain :

- Travaux de tonte, débroussaillage, taille de haies, désherbage.
- Travaux de nettoyage : ramassage de déchets sur l'espace public, nettoyage de jeux ou mobilier urbain.
- Arrosage du fleurissement des arbustes et des arbres.

#### **Horaires de travail**

##### **Période 1 : du 6 au 31 juillet**

1 poste de jardinier espaces verts :

Horaires : de 6 h à 13 h, avec une pause de 00 h 30.

**(Horaires susceptibles d'être aménagés en fonction des contraintes sanitaires ou climatiques).**

2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

##### **Période 2 : du 3 au 28 août**

1 poste de jardinier espaces verts :

Horaires : de 6 h à 13 h, avec une pause de 00 h 30.

**(Horaires susceptibles d'être aménagés en fonction des contraintes sanitaires ou climatiques).**

2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

Le travail de chaque agent·e est de 35 h par semaine.

**Les équipements de protection individuels sont fournis.**

**Port obligatoire (des chaussures de sécurité, des gants, des protections auditives, du gilet haute visibilité).**

**Prévoir des vêtements de travail adapté, pas de short et t-shirt recouvrant les épaules.**

#### **Profils attendus**

- Être autonome, organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Pouvoir travailler en équipe avec tout public.
- Avoir un bon contact avec les usagers de l'espace public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Savoir rendre compte et remonter les problèmes rencontrés au quotidien et sur l'espace public.

#### **Rattachement hiérarchique**

Responsable du service Espaces Verts et par délégation les chefs d'équipe Espaces Verts du secteur 1 ou secteur 2 selon les besoins du service.



## **Adjoint·e technique – Entretien des Bâtiments**

|   |   |
|---|---|
| Poste d'adjoint·e technique 2 <sup>ème</sup> classe | Contrat saisonnier du 13 au 24 juillet 2026 |
|---|---|

### **Cadre**

Poste d'adjointe technique 2<sup>ème</sup> classe.  
Emploi saisonnier.

### **Missions**

Au sein de l'équipe des agents d'entretien, l'agent·e sera amené à effectuer dans les Bâtiments de la ville :

#### Pour la partie Entretien :

- Le nettoyage des sols et des surfaces à portée de main des différentes zones de l'équipement (bureaux- salles de réunion – accueil – sanitaires)
- Le nettoyage approfondi de zones nécessitant l'utilisation de matériel type autolaveuse et aspirateurs à eau.
- Le nettoyage des chaises en tissus, nécessitant du matériel type injecteur extracteur

### **Horaires de travail**

35 h sur 5 jours. De 6h à 13h du lundi au vendredi.

**Rendez-vous le 1<sup>er</sup> jour à 6h sur le parvis de la mairie,** 2 avenue de Bresson - Eybens,

**Risques professionnels** : chute de plain-pied

***Les équipements de protection individuels sont fournis (chaussures de sécurité et blouse de travail).***

### **Rattachement hiérarchique**

Chef d'équipe : Mme MIEULET

## **Adjoint·e d'animation à la Maison des Habitants**

|  |   |
|--|---|
| Poste d'adjoint·e d'animation 2 <sup>ème</sup> classe à temps partiel (20 h / semaine) | Contrat saisonnier du 13 au 31 juillet 2026 |
|--|---|

### **Cadre**

Poste d'adjoint·e d'animation 2<sup>ème</sup> classe à temps partiel. Emploi saisonnier.

### **Missions**

Mission principale : Contribuer à la mise en place et à l'animation des activités de proximité pour favoriser la convivialité, la rencontre et l'accès aux loisirs des habitants pendant la période estivale.

\*Préparation et installation : Aider à la mise en place du matériel (tables, jeux, décos) / Vérifier le bon état des équipements et participer au rangement après l'animation.

\*Accueil et mobilisation des habitants

Aller à la rencontre des habitants pour les inviter à participer / Créer une ambiance chaleureuse et inclusive pour tous les publics (enfants, familles, jeunes, seniors).

\*Animation des activités

Proposer des temps d'animation innovant pour tout public / Encadrer des jeux, ateliers créatifs ou sportifs

\*Participation à la vie d'équipe

Assister aux temps de préparation et de bilan avec l'équipe / Faire part de ses observations et idées pour améliorer les animations.

\*Respect des règles et sécurité

Veiller à la sécurité des participants et du matériel / Appliquer les consignes données par l'équipe encadrante.

Qualités attendues : Dynamisme et sens du contact / Goût pour le travail en équipe / Ponctualité et respect des consignes.

### **Horaires de travail**

Lundi/mardi et jeudi le matin et en soirée (horaires à déterminer).  
20 h / semaine pendant 3 semaines.

### **Rattachement hiérarchique**

Responsable de la Maison Des Habitants.

