



Tu cherches un job d'été qui a du sens ?

L'Agglomération LMV et la Ville de Cavailon recrutent 31 Jobs d'été !

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des adjoints techniques, Catégorie C



1. Missions en lien avec les Espaces Verts H/F

Agents techniques polyvalents Service Espaces Verts du CTM : 1 poste du 1^{er} au 31 juillet 2026 / 1 poste du 03 au 30 août 2026

Réalisation de tâches courantes de création et d'entretien des espaces verts dans le respect de la qualité écologique telles que :

- Plantations, arrosage, taille, broyage
- Binage – désherbage, terrassement – préparation des sols
- Nettoyage et ramassage de déchets dans les espaces verts

Horaires : de 6h à 13h30 du lundi au vendredi

Agents techniques polyvalents Service des Sports : 1 poste pour juillet, 1 poste pour août

Tonte mécanique

Traçage de terrain

Désherbage, binage et préparation des sols

Entretien des espaces verts, Taille de haies, élagage

Horaires : De 7h à 14h30 du lundi au vendredi

Agents techniques polyvalents Service des Cimetières : 1 poste du 1^{er} au 30 juin, 1 poste du 1^{er} au 31 juillet, 1 poste du 1^{er} au 31 août

Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, désherbage, arrosage, entretien du petit matériel...)

Maintenir les espaces publics propres (allées, voies de circulation, sanitaires...)

Appliquer les règles de sécurité

Gérer les déchets produits sur les sites (charges lourdes régulières)

Renseigner les personnes (accompagnement sur les tombes, assistance si besoin...)

Habillement : dotation fournie (2 tee-shirts, 1 pantalon et 1 paire de chaussures de sécurité)

Savoir-être : attitude discrète pour le respect des lieux et de ses visiteurs

Horaires : de 8h à 12h/12h30 et de 14h à 17h ou de 6h30 à 13h30/14h

Permis B souhaité.



2. Missions en lien avec l'entretien et la propreté H/F

Agent polyvalent au Service Piscine : 2 postes pour juillet, 2 postes pour août

Guider et assister les usagers
Surveiller les espaces vestiaires et gérer les flux
Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène
Assurer le nettoyage des vestiaires, douches, WC, zones de circulation, pédiluves

Horaires : Poste à temps complet avec une amplitude de 6h30 à 13h00 ou de 13h00 à 20h00 **du lundi au dimanche**.
Travail les week-ends et jours fériés (horaires flexibles avec un planning par rotation et 2 jours de repos par semaine).
Permis B souhaité.

Agent de maintenance au Service Piscine : 1 pour juillet et août

Assurer le nettoyage des plages, parc, pourtour des bassins, pédiluves, et de la gestion partielle des robots-bassins (sortie)
Accompagner, assister et réaliser des petits travaux de maintenance (réparations diverses : casiers, robinets, chasse d'eau, marches d'échelles...) dans le respect des règles de sécurité
Participer au nettoyage des vestiaires et des sanitaires
Signaler d'éventuels dysfonctionnements ou dégradations d'équipements
Entretenir les outils et le matériel mis à disposition

Horaires : Poste à temps complet avec une amplitude de 6h00 à 14h00 ou de 12h00 à 20h00 **du lundi au dimanche**.
Travail les week-ends et jours fériés (horaires flexibles avec un planning par rotation et 2 jours de repos par semaine).
Permis B souhaité.

Agents de Collecte des déchets au Servie Collecte : 2 postes du 1^{er} au 31 juillet 2026, 2 postes du 1^{er} au 31 août

Assurer l'enlèvement et la collecte des déchets ménagers et assimilés
Effectuer l'entretien, le suivi et le nettoyage du matériel de collecte
Veiller à la tranquillité des habitants-es en étant responsable de votre comportement
Respecter les règles de sécurité, et notamment des tenus vestimentaires et Equipement de Protection Individuelle

Horaires : de 5h à 12h du lundi au vendredi (modifiables en fonction des besoins)
Permis B souhaité.

Agent d'entretien Service au Service Propreté urbaine du CTM : 2 postes du 1^{er} au 31 juillet / 2 postes du 03 au 30 août

Effectuer le balayage manuel du domaine public (trottoirs, rues et places, etc...)
Enlever les déchets abandonnés sur le domaine public ne pouvant être rapidement évacués par le service de collecte
Effectuer le désherbage des voies

Horaires : de 5h à 12h du lundi au vendredi (modifiables selon les besoins)



3. Missions en lien avec l'accueil et l'administratif H/F

Agent d'accueil polyvalent Camping La Durance : 1 poste du 1^{er} juillet au 31 août 2026

Accueil et réception

Accueil téléphonique et physique en français et en anglais de la clientèle en toute autonomie

Après une formation sur l'outil, gestion des réservations, arrivées et départs (check-in, check-out), encaissements, facturation et des clôtures journalières

Informations touristique et conseils aux visiteurs

Entretien :

Nettoyage des mobil-homes et hébergements

Réalisation des états des lieux

Remontée d'informations au gestionnaire

Signalement des réparations nécessaires

PROFIL

Maîtrise de l'anglais indispensable et d'une seconde langue souhaitée

Sens du service et bonnes qualités relationnelles. Sens de l'organisation, réactivité, autonomie, polyvalence et rigueur

Horaires : Planning variable de 8h à 14h ou de 14h à 20h **du mardi au samedi** (tous les samedis sont travaillés toute la journée)

Agent d'accueil Siège LMV : 1 poste pour juillet ou août (à définir)

Assurer l'accueil téléphonique et physique des publics

Renseigner et orienter les publics

Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que les colis et les livraisons

Effectuer des tâches administratives courantes (photocopies, numérisations, archivages, etc.)

Horaires : Amplitude du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Agent d'accueil au Service Patrimoine & Musées : 1 poste du 1^{er} au 31 juillet, 1 poste du 1^{er} au 31 août

Maîtrise de l'anglais obligatoire

Accueil et renseignement des publics sur des sites religieux

Participation aux différentes manifestations culturelles

Surveillance et petit entretien des sites

Tenue éventuelle de la billetterie

Horaires : Amplitude du **lundi au dimanche** de 9h à 12h30 et de 14h à 18h avec 2 jours non travaillés en semaine.
Planning variable en fonction des horaires d'ouverture au public des sites.
Permis B souhaité.

Agent d'accueil Service Communication Evènementiel : 1 poste du 1^{er} au 31 juillet, 1 poste du 1^{er} au 31 août

Participation à la logistique des événements de la ville : petite manutention, préparation et livraison des caterings

Accueil du public : information, distribution de flyers sur les événements, vente de la billetterie des spectacles

Communication : prise de photos et de vidéos pour les réseaux sociaux, participation au montage des contenus sur Adobe première

Horaires : Amplitude du **lundi au dimanche** de 8h30 à 2h et planning en fonction des événements prévus, **travail le week-end et en soirée en priorité.**

Permis B souhaité.

Le réseau des 12 médiathèques de Luberon Monts de Vaucluse Agglomération promeut avec dynamisme, la culture et la lecture publique sur son territoire. Constitué d'une médiathèque centrale, implantée sur Cavaillon et de 11 médiathèques rurales, le réseau compte près de 10 000 adhérents, un fonds de 250 000 documents et propose une programmation culturelle riche et éclectique.

L'Agglomération LMV met en place un espace de lecture en plein air au sein du centre aquatique de Cavaillon. Ce lieu de détente offre aux usagers un accès à la presse quotidienne, à des ouvrages jeunesse et adultes, ainsi qu'à des animations culturelles.

Agent de médiathèque Plein-Air : 1 poste du 30 juin 2026 au 30 août 2026

Assurer le bon fonctionnement du service et valoriser l'offre éditoriale

Récupérer quotidiennement la presse chez le prestataire

Installer et ranger le mobilier (rayonnages, tables, chaises, transats)

Veiller à la bonne tenue de l'espace et au respect des consignes par les usagers

Animer l'espace lecture :

Accueillir le public et proposer une sélection variée de journaux, magazines et livres

Mettre en place et valoriser les collections disponibles

Organiser des ateliers pour le jeune public (coloriage, musique, etc.)

En cas d'intempéries, votre mission se poursuivra à la médiathèque de Cavaillon.

PROFIL

Maîtrise de l'anglais à l'oral (une deuxième langue serait un plus)

Permis B obligatoire (déplacements à prévoir avec véhicule de service ou véhicule personnel)

Première expérience en animation appréciée

Goût prononcé pour la lecture et le partage culturel

Excellentes qualités relationnelles : dynamisme, sourire, écoute et curiosité

Horaires : 25h par semaine du **mardi au samedi** de 12h30 à 17h30 (ouverture au public de 13h00 à 17h00)

Permis B obligatoire

Agent de médiathèque Réseau : 1 poste du 28 juillet au 28 août 2026

Assurer l'accueil du public, les inscriptions et l'enregistrement des prêts et des retours

Apporter une aide aux usagers dans la recherche de documents

Assurer la mise en valeur des collections et du fonds documentaire

Ranger les retours de documents et les rayons

Aider à mettre en place des animations en créant des rendez-vous réguliers afin de fidéliser le public

PROFIL

Permis B obligatoire (déplacements à prévoir avec véhicule de service ou véhicule personnel)

Goût prononcé pour la lecture et le partage culturel

Excellentes qualités relationnelles : dynamisme, sourire, écoute et curiosité

Horaires : 25h par semaine de 9h00 à 18h30 sur une amplitude du **mardi au samedi** (le samedi jusqu'à 14h)



4. Poste spécifique

Maitre-Nageur H/F : 1 poste pour juillet et août

Titulaire du B.E.E.S ou B.P.J.E.P.S des Activités Natation/ (+BNSSA)

Surveiller les bassins et veiller à la sécurité des baigneurs

Sensibiliser les baigneurs aux règles d'hygiène, de sécurité et à la prévention des accidents en veillant à faire appliquer le règlement de l'établissement

Assurer la mise en place, le rangement et l'entretien du matériel (poste de secours, pédagogique...)

Encadrer des activités aquatiques

Horaires : Poste à temps complet avec une amplitude de 10h00 à 20h00 du **lundi au dimanche** (Planning de travail établi par rotation, avec travail les week-ends et jours fériés).



POUR POSTULER

Envoyer une lettre de motivation + CV au plus tard **le 31 mars 2026**



En quelques clics, en ligne : <https://careers.flatchr.io/fr/company/villedecavaillon/>

Ou par courrier : à Monsieur Gérard DAUDET – Place Joseph Guis – 84300 Cavaillon