

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE DES ESPACES VERTS, PROPRETE (H/F)

Temps de travail : 37 H 30 avec 14 jours de RTT

Cadre d'emplois : Agent de maîtrise (C)

Filière : Technique

Poste à temps complet

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques

Missions principales :

L'agent est placé sous l'autorité du Directeur des Services Techniques. Il coordonne les activités techniques, administratives, financières et humaines du secteur des espaces verts et de la propreté et participe à la mise en place d'une politique paysagère prospective dans un objectif d'offrir un patrimoine vert et paysager de qualité.

Activités et tâches principales du poste :

ACTIVITE 1 : Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage

- Analyser les besoins et des diagnostics environnementaux
- Réaliser les projets
- Conseiller les élus en matière d'aménagement des espaces verts en apportant un appui technique
- Choisir des options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts
- Protéger la qualité des sites

ACTIVITE 2 : Coordonner les activités du service

- Réaliser un diagnostic du service
- Manager les équipes (délégation, professionnalisation, notation, évaluation...)
- Organiser les chantier et planning de travail
- Veiller à la qualité des services rendus
- Gérer les conflits
- Définir les besoins en effectifs et compétences
- Participer aux procédures de recrutement
- Travailler et accompagner les équipes sur le terrain

ACTIVITE 3 : Assurer la gestion administrative et budgétaire du service

- Mettre en place un système de contrôle (procédure, documents, traçabilité)
- Elaborer et suivre le budget prévisionnel
- Gérer les demandes et achats de matériel
- Assurer la gestion et les engagements des dépenses
- Elaborer les pièces techniques et suivre les marchés publics

- Suivre les relances ou litiges avec les entreprises

ACTIVITE 4 : Déetecter les dysfonctionnements

- Déetecter les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un site
- Alerter les responsables en cas de dysfonctionnement ou dégradations
- Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif
- Déetecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents

ACTIVITE 5 : Entretenir le matériel et sécurité

- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
- Entretenir et faire entretenir régulièrement le matériel, les équipements, l'outillage et les véhicules mis à disposition
- Porter les équipements de protection et appliquer les règles sanitaires en vigueur (ex : COVID)

OPERATIONS DIVERSES

- Préparer et installer des décosations en lien avec les évènements sur la ville
- Effectuer les opérations en lien avec l'écopâturage sur la ville
- Nettoyage voiries
- Fêtes et Cérémonies

Relations fonctionnelles :

- Ensemble des agents communaux, élus
- Administrés, Associations

Positionnement hiérarchique :

- Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques

Exigences requises :

Compétences techniques :

- Connaître les règles d'utilisation des machines
- Savoir optimiser son temps de travail
- Appréhender les consignes de sécurité, sécurité au travail

Savoir-Faire :

- Réaliser un travail de qualité
- Utiliser du matériel en adéquation avec la tâche demandée
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- Manipuler des engins ou outils dangereux

Savoir-Être :

- Patience, capacité d'écoute
- Discrétion
- Disponibilité
- Diplomatie
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation : rigueur, méthodologie

- Réactivité, faire preuve d'initiatives
- Être polyvalent
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Disposer de bonnes qualités relationnelles
- Savoir tenir compte des remarques professionnelles
- Etre autonome dans l'organisation personnelle de son travail
- Appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité
- Grande disponibilité vis à vis des administrés ou autre public, garant de l'image du service public avec nécessité d'avoir une attitude, un comportement ou une tenue vestimentaire irréprochable

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadres d'emplois : Agent de Maîtrise

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Téléphone portable avec obligation d'être joignable durant le temps de travail
- Matériel d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuses, souffleuse, instruments de mesure, ect...)
- Véhicule de service, mini tracteur, tondeuse auto portée
- Équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaison/blouse, lunettes, casque anti-bruit, ect...) avec obligation d'utilisation selon l'activité

Conditions et contraintes d'exercice :

Horaires :

- Travail entre 8h et 12h puis entre 13h et 16h30
- Sur 5 jours : du lundi au vendredi
- Néanmoins, les horaires et les jours peuvent être irréguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité et flexibilité par rapport aux contraintes météorologique (sécheresse, neige, tempête, inondations, ect...), et en fonction des manifestations/événements sur la commune. Travail matin, nuits et disponibilité le week-end si nécessaire)

Congés à organiser afin d'éviter l'absence simultanée des agents et à faire valider par le supérieur hiérarchique