|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for🗹 |

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | **Interventions techniques** | | | |
| Famille | **Propreté et Déchets** | | | |
| Métier | **Adjoint au responsable d'équipe en propreté manuelle** | | | |
| Intitulé du poste | **Adjoint au responsable d'équipe Propreté manuelle centre-ville –**  **équipe journée et après-midi** | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Technique | C | Adjoint Technique | AT (C1) jusqu'à  ATP 1ère Cl (C3) suivant Parcours 2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Novembre 2023 | | | |
| N° de référence du poste |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Ingénierie et Services Urbains | | |
| **Direction** | DV | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**  > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,  > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,  > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,  > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,  > Défense extérieure contre l'incendie.  **Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**  > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,  > Gestion du stationnement payant sur voirie,  > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,  > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,  > Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la ville de Rennes |
| **Effectif** | 487 |
| **Service** | DVPF | **Missions** | Maintenir le domaine public en bon état de propreté (chaussées, trottoirs, places, sanitaires, jalonnement, enlèvement graffitis...)  Assurer l'accompagnement technique, la conception et la logistique des événements de la Ville et des associations |
| **Effectif** | 170 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable d'équipe centre-ville journée après-midi |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 9 agents |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 9 agents (en cas d'absence du responsable d'équipe) – Sur chantier 2 à 5 agents |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Son responsable d'équipe, les agents de son équipe, les chauffeurs de balayeuses/laveuses, le responsable d'équipe propreté manuelle matin, le responsable de secteur propreté mécanique et manuelle centre-ville, les techniciens propreté et le responsable de service. |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Ses homologues des autres Directions et divers intervenants sur le domaine public sur le secteur centre (DJB, DQ-centre, DDRE,…) |
| Avec les élus |
| Élu sectoriel à la propreté |
| En externe |
| Usagers, riverains et utilisateurs du domaine public |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer avec son équipe, l'entretien des espaces de voirie du centre-ville.  Suppléer son responsable d'équipe. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Propreté manuelle** | % |
| Activités | Tâches | |
| Exécution des missions de Propreté | Effectuer toutes les tâches habituelles des agents de propreté manuelle : balayage, lavage (à la lance ou autre), nettoyage des marchés, désherbage, ramassage des feuilles… (tâches en solo ou en équipe). Salage manuel dans le cadre de la politique hivernale. | |
|  | | |
| Mission 2 | **Encadrement de chantier** | % |
| Activités | Tâches | |
| Selon instructions du responsable d'équipe encadrement d'un chantier | Organisation d'un chantier de 2 à 5 agents (positionnement des agents, répartition des matériels, méthodologie de travail, interface avec le chauffeur de balayeuse si présent…) | |
| Application des règles de sécurité du chantier : positionnement de la signalisation… | |
| Application des règles de sécurité des agents : port des EPI… | |
| Travail du dimanche – Évènements particuliers | Encadrement ponctuel du travail du dimanche ou du nettoyage de l'espace public suite à un évènement particulier : braderie… | |
|  | | |
| Mission 3 | **Encadrement de l'équipe centre-ville journée et après-midi, intérim du responsable d'équipe** | % |
| Activités | Tâches | |
| Management / Organisation | Encadrement d’une équipe de 9 agents | |
| Application des règlements relatifs à l'hygiène, la sécurité (entre autre port des EPI) et les conditions de travail. Veiller à la sécurité des agents. | |
| Accueil des stagiaires et contractuels | |
| Management et gestion administrative courante des agents placés sous sa responsabilité (congés, repos, heures supplémentaires, formations, respect des horaires…) | |
| Planification et organisation du travail en lien avec les responsables de secteur propreté mécanique et manuelle | |
| Surveillance et maintien en bon état de propreté de son secteur | |
| Transmission des informations de l'activité de son équipe au responsable de secteur (à l'oral ou par le biais de saisies informatiques) | |
| Relayer l'information auprès des agents et signaler à son supérieur hiérarchique tout différent sérieux concernant le personnel | |
| Sécurité | Contrôle d'une bonne application des consignes de sécurité par les agents, et notamment du port des EPI. | |
| Veiller à la sécurité vis à vis de la population | |
| Contrôle de l'état du matériel et de sa bonne utilisation | |
| Locaux et matériels | Suivi d'une bonne gestion et d'un bon entretien des locaux | |
| Suivi l'état du matériel et signalement des anomalies | |
| Communication | Diffusion de l'information vers les agents et vers la hiérarchie | |
| Signalement de la présence d'encombrants, de dépôts sauvages et autres anomalies sur le domaine public | |
| Fournir des éléments pour la rédaction des courriers en réponse aux réclamations des habitants | |
|  | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Suppléance du responsable d'équipe de propreté manuelle centre-ville journée après-midi (concertation nécessaire pour la prise de congés). Suppléance à minima un jour par semaine (lundi ou samedi). | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Aptitude à l'encadrement d'agents |
| Connaissance et expérience sur le métier de nettoiement |
|  |
|  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Avoir le sens des responsabilités |
| Rigueur, méthode et aptitude à prendre des initiatives et à être autonome |
| Disponibilités |
| Avoir le permis B |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Cycle de base sur 2 semaines :  Semaine 1 : lundi –vendredi (repos hebdo samedi et dimanche)  Semaine 2 : mardi – samedi (repos hebdo lundi et dimanche)  11h45 – 19h15 – Le samedi : 8h15-12h / 13h-16h45  + Environ 1 dimanche sur 6 ou 7 (en fonction du nombre d'agents dans les équipes de propreté manuelle et volante) : 4h30 – 12h – Repos hebdo le mardi, mercredi ou jeudi précédent (choix annuel)  + interventions ponctuelles en dehors des heures normales de travail (horaires décalés ou heures supplémentaires) |
| Temps de travail | 37h30 + 15 jours de RTT annuel |
| Lieu de travail | Local sur le centre-ville : Dinan ou Kléber |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* | Sujétion liée au poste |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | Participation suite aux manifestations (en priorité sur la base du volontariat) au nettoyage de l'espace public les samedis, dimanches et/ou jours fériés en heures supplémentaires |
| Moyens matériels spécifiques | Pelle, balais, chariot, tranche et rotofil, brosseuse mécanique, souffleur à dos, triporteur électrique, balayeuse avec conducteur marchant, aspirateur de voirie, pick-up, nettoyeur HP et lance de lavage …+ bureau, téléphone mobile. |
| Dotation vestimentaire | Dotation normalisée avec fourniture des équipements de protection individuelle. Lavage des tenues assuré par le service. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | **Sabrina MORIN** |
| Correspondant congés | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant restauration / PDA | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant informatique | **Laurence PORPE** |
| Assistant de prévention | **Nicolas GUILLOTIN** |
| Chargé(e) de ressources humaines | **Claire SAULAIS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : **Anne-Françoise CARIOU**  Date : Novembre 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : **Sylvie TEXIER**  Date : Novembre 2023 |