|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for🗷 |

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | **Interventions techniques** | | | |
| Famille | **Propreté et déchets** | | | |
| métier | **Agent propreté manuelle** | | | |
| Intitulé du poste | Agent d'environnement de proximité  Équipe Périphérie | | | |
| 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 |  |
| Date de mise à jour de la fiche de poste |  | | | |
| 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** | 169 |
| Agent : nom, prénom et matricule *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable d'équipe |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Les agents de son équipe, les chauffeurs, son Responsable d'équipe, les Responsable de secteur propreté manuelle, Techniciens, Responsable de Service |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Ses homologues des autres directions |
| Avec les élus |
| Elu sectoriel à la propreté |
| En externe |
| Les Rennais |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer l'entretien des espaces publics de voirie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Nettoyage manuel en solo | % |
| Activités | Tâches | |
| Travail en solo | Enlever manuellement des papiers, déjections canines et détritus divers tels que bouteilles, boites, mégots, feuilles en petites quantités. | |
| Arracher les herbes isolées. | |
| Vider les corbeilles à papier. | |
| Opération de salage manuel dans le cadre de la viabilité hivernale | |
|  | | |
| Mission 2 | **Nettoyage manuel en équipe** | % |
| Activités | Tâches | |
| Travail en équipe | Enlever manuellement des terres, poussières, sables, feuilles et détritus divers par grattage, balayage approfondi, brossage mécanique, soufflage ou lavage. | |
| Nettoyer les marchés de plein air. | |
| Désherber manuellement avec tranche ou mécaniquement avec rotofils, brosseuses... | |
|  | | |
| Mission 3 | **Lancier** | % |
| Activités | Tâches | |
| Lancier derrière une laveuse | Lavage à la lance | |
|  | | |
| Mission 4 | **Signalement d'anomalies** | % |
| Activités | Tâches | |
| Anomalies | Signaler au responsable les encombrants ménagers, les dépôts sauvages et autres anomalies sur le domaine public | |
|  | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Savoirs | Utilisation de divers matériels et outillages : pelle, balais, chariot, tranche et rotofil, brosseuse mécanique, souffleur à dos, triporteur électrique, motobrouette avec remorque, pick-up, lance de lavage. |
| Savoir être  attitudes comportementales attendues (ex : rigueur, pragmatisme…) | Aptitude à la marche prolongée |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | 8h15 – 12h / 13h – 16h45 |
| Temps de travail |  |
| Lieu de travail | Pas d'embauche centralisée, plusieurs locaux par équipe |
| Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | Sujétion liée au poste |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | pelle, balais, chariot, tranche et rotofil, brosseuse mécanique, souffleur à dos, triporteur électrique, motobrouette avec remorque, pick-up, lance de lavage. |
| Dotation vestimentaire | OUI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | **Sabrina MORIN** | |
| Assistant de prévention | **Nicolas GUILLOTIN** | |
| Chargé(e) de ressources humaines | **Claire SAULAIS** | |
| Validation du chef de service | Nom : **Anne-Françoise CARIOU**    Date : Juillet 2017 | |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : Juillet 2017 | |