

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Domaine</b>	<b>Interventions techniques</b>			
<b>Famille</b>	<b>Propreté et déchets</b>			
<b>métier</b>	<b>Agent propreté manuelle</b>			
Intitulé du poste	Agent d'environnement de proximité Équipe Périphérie			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint Technique	AT (C1) jusqu'à ATP 1ère CI (C3) suivant parcours 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	AOÛT 2019			
N° de référence du poste	1)16577 - 00384 - 00449- 01035 2) 16550 - 00217 - 16574 - 3) 00224 - 4) 16560- 16566- 00223- 5) -00214 - 00212 - 16594 - 6) 16585 - 16556 - 00219 - 7) 00222 - 16529 - 00221 - 16615 - 16543			

Direction générale	Pôle Ingénierie et Services Urbains		
<b>Direction</b>	DV	<b>Missions</b>	<p><b>Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,</li> <li>&gt; Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,</li> <li>&gt; Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,</li> <li>&gt; Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,</li> <li>&gt; Défense extérieure contre l'incendie.</li> </ul> <p><b>Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,</li> <li>&gt; Gestion du stationnement payant sur voirie,</li> <li>&gt; Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,</li> <li>&gt; Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,</li> <li>&gt; Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la ville de Rennes</li> </ul>
		<b>Effectif</b>	487

<b>Service</b>	DVPF	<b>Missions</b>	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
		<b>Effectif</b>	169
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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 <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer l'entretien des espaces publics de voirie
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Nettoyage manuel en solo</b>	%
Activités	Tâches	
Travail en solo	Enlever manuellement des papiers, déjections canines et détritux 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	<b>Nettoyage manuel en équipe</b>	%
Activités	Tâches	
Travail en équipe	Enlever manuellement des terres, poussières, sables, feuilles et détritux divers par grattage, balayage approfondi, brossage mécanique, soufflage ou lavage.	
	Nettoyer les marchés de plein air.	
	Désherber manuellement avec tranche ou mécaniquement avec rotatifs, brosseuses...	
Mission 3	<b>Lancier</b>	%
Activités	Tâches	
Lancier derrière une laveuse	Lavage à la lance	

Mission 4	<b>Signalement d'anomalies</b>	%
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 <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
--	--

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
	Disponibilité (interventions possibles en dehors des heures normales de travail)
	Mobilité : changement d'équipe tous les trimestres pendant l'année de stage.

Environnement du poste	
Horaires	<p>Cycle sur 4 semaines :</p> <p>Semaine 1 : lundi au vendredi (repos hebdo samedi – dimanche)</p> <p>Semaine 2 : lundi au vendredi (repos hebdo samedi – dimanche)</p> <p>Semaine 3 : lundi au vendredi (repos hebdo samedi – dimanche)</p> <p>Semaine 4 : Lundi –mardi-jeudi-vendredi-samedi (repos hebdo mercredi – dimanche)</p> <p>Le repos hebdo peut être décalé au mardi ou jeudi (choix annuel)</p> <p>Périodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mi-mars à mi-juin et octobre à décembre : 8h15 – 12h / 13h – 16h45 (alimentation d'un compteur d'heures)</li> <li>- autres mois : 8h15 – 11h45 / 13h15 – 16h45</li> </ul> <p>+ Environ 1 dimanche sur 6 ou 7 (en fonction du nombre d'agents dans les équipes de propreté manuelle et volante) : 5h – 10h (5h) sauf pour les agents à la benne-corbeille : 4h30 à 10h30 (6h) – Repos hebdo le lundi suivant.</p> <p>+ interventions ponctuelles en dehors des heures normales de travail (horaires décalés ou heures supplémentaires)</p>
Temps de travail	35 heures
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 <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	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, motobrouette avec remorque, pick-up, lance de lavage.
Dotation vestimentaire	OUI

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur</i>	Approvisionnements – commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	

<i>l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<i>Missions de sécurité au travail</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<b>Sabrina MORIN</b>
	Correspondant congés	<b>Claire SAULAIS</b>
	Correspondant restauration / PDA	<b>Claire SAULAIS</b>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<b>Claire SAULAIS</b>
	Correspondant informatique	<b>Sabrina MORIN</b>
	Assistant de prévention	<b>Nicolas GUILLOTIN</b>
	Chargé(e) de ressources humaines	<b>Claire SAULAIS</b>
Validation du chef de service	Nom : <b>Anne-Françoise CARIOU</b>  Date : Juillet 2017	
Validation du chargé RH	Nom : <b>Sylvie TEXIER</b>  Date : Juillet 2017	