

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

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions techniques			
Famille	Propreté et déchets			
Métier	Agent propreté manuelle			
Intitulé du poste	Agent d'environnement de proximité Équipe Centre-Ville Matin			
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 Cl (C3) suivant Parcours 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Août 2019			
N° de référence du poste	00216 - 16592 - 00213 - 16573- 00639 - 16563 - 16591 - 11394 01168 - 01169			

Direction générale	Pôle Ingénierie et Services Urbains		
Direction	DV	Missions	<p>Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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. <p>Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	Propreté et Fêtes	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 <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
	Élu 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 du centre-ville de Rennes
--	---

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 détritiques divers tels que bouteilles, boîtes, mégots, feuilles en petites quantités.	
	Arracher les herbes isolées.	
Mission 2	Nettoyage manuel en équipe	
Activités	Tâches	
Travail en équipe	Enlever manuellement des terres, poussières, sables, feuilles et détritiques 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	Collecte des corbeilles	
Activités	Tâches	

Vidage des corbeilles	Conduite de la benne corbeille, vidage des corbeilles, vidage de la benne corbeille.	
Entretien du véhicule de collecte	Nettoyage du véhicule, contrôle des niveaux.	
Mission 4	Lancier	
Activités	Tâches	
Lavage des points d'urines et de déjections	Lavage à la lance	
Mission 5	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

Connaissances et Savoir-faire souhaités	Utilisation de divers matériels et outillages : pelle, balais, chariot, tranche et rotofil, brosseuse mécanique, souffleur à dos, triporteur électrique, pick-up, aspirateur de voirie.
Autres pré-requis pour excercer les missions : ex : diplôme, expériences...	Aptitude à la marche prolongée
	Permis B souhaitable
	Avoir des qualités relationnelles

Environnement du poste

Horaires	<p>Cycle de base sur 2 semaines :</p> <p>Semaine 1 : lundi –vendredi (repos hebdo samedi et dimanche)</p> <p>Semaine 2 : mardi – samedi (repos hebdo lundi et dimanche)</p> <p>Horaire : 4h15-11h45 (7h30)</p> <p>+ 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)</p> <p>+ interventions ponctuelles en dehors des heures normales de travail (horaires décalés ou heures supplémentaires)</p>
Temps de travail	37h30 hebdo + 15 jours de RTT annuel
Lieu de travail	Un local sur Rennes : Local Dinan – local Dupont Des Loges – local Kléber
Éléments 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 en dehors et au-delà du cycle de travail en heures supplémentaires
Moyens matériels spécifiques	Pelle, balais, chariot, tranche et rotofil, brosseuse mécanique, souffleur à dos, triporteur électrique, pick-up, aspirateur de voirie.

Dotation vestimentaire	Dotation normalisée avec fourniture des équipements de protection individuelle. Lavage des tenues assuré par le service.	
Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements – commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	
Missions de sécurité au travail <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	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 : CARIOU Anne-Françoise Date : juillet 2018	
Validation du chargé RH	Nom : TEXIER Sylvie Date : juillet 2018	