



Responsable équipe propreté manuelle centre-ville après-midi

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle....

Le sens de ce poste : Assurer avec son équipe la propreté du centre-ville de Rennes (domaine public de voirie)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Semaine 1 : lundi-vendredi – Semaine 2 : mardi –samedi (11h45 – 19h15 sauf le samedi 8h15 – 12h / 13h – 16h45) + 1 dimanche sur 9 de 4h30-12h (repos le mercredi) / Interventions à prévoir en dehors des heures normales de travail : horaires décalés ou heures supplémentaires / 15 jours RTT

Lieu de travail : Dépôt à Rennes : rue de Dinan ou Kléber

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, smartphone, véhicule utilitaire, 2 roues, rotofil, brosseuse mécanique, souffleur

Missions de suppléance : Le/la responsable d'équipe assure la continuité de service avec son adjoint.e : concertation nécessaire notamment pour la prise de congés

Télétravail : Non

Autres : Dotation vestimentaire fournie

N° du poste : 16586

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/01/2024

Service :

Direction de la Voirie – Service Propreté et Fêtes

L'équipe : L'équipe de propreté manuelle centre-ville après-midi et journée compte environ 9 personnes

Effectif Service : 170

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Agent de Maitrise

Parcours : Niveau 1.

Éléments complémentaires de rémunération : Sujétion liée au poste de travail – NBI encadrement

Vos 3 principales missions :

1-Encadrer une équipe de propreté manuelle centre-ville

Réaliser le suivi administratif de l'équipe (stagiaires, titulaires, CDD, CUI, TIG) répartie dans 2, 3 ou 4 locaux : accueil, gestion des tâches administratives (prise de congés, réalisation d'heures supplémentaires, évaluations, suivi des formations,...)

Organiser le travail de l'équipe en fonction de demandes de la hiérarchie, des constats terrain et des échanges avec le responsable d'équipe du matin : chantiers de désherbage, soufflage de feuilles, réalisation des circuits chariot/loustics/pick-up... et coordonner le travail avec la propreté mécanique,

Rendre compte à sa hiérarchie des problèmes rencontrés au niveau technique sur son secteur et en terme de management.

2-Gérer le matériel, les locaux et les véhicules

Veiller à la bonne tenue des locaux, des véhicules et des matériels : organiser leur entretien et remonter tout dysfonctionnement à la hiérarchie

3-Nettoyer l'espace public

Participer au travail en équipe : désherber et gratter les trottoirs, caniveaux, places..., souffler les déchets des espaces piétons vers la chaussée, nettoyer l'espace public à l'issue des marchés de plein air...

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aptitude à l'encadrement et au travail en binôme avec son adjoint.e
- Avoir le sens des responsabilités, de l'autonomie et la capacité à prendre des décisions
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances des métiers du nettoyage
- Capacité à rédiger des rapports succincts
- Connaissances du numérique : utilisation d'un PC (notions bureautiques notamment outlook et excel) et d'un smartphone
- Aptitude à la conduite d'un 2 roues (scooter – vélo)
- Aptitude à l'utilisation des matériels souffleurs, rotatifs,...
- Disponibilité
- Permis B (boite manuelle)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise plus approfondie de Outlook et de excel
- Manipulation des matériels (souffleurs, rotatif, brosseuse mécanique)