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

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*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 |  |
| Famille |  |
| Métier |  |
| Intitulé du poste  | **Jardinier botaniste** |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | C | Cadre d'emploi des adjoints techniques | P2 ou P3 pour les postes de second d'équipe |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | JANVIER 2024 |
| N° du poste | 11145 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | PISU |
| **Direction**  | Jardins et de la Biodiversité | **Missions** | La Direction des Jardins et de la Biodiversité travaille sur deux échelles de territoire : Rennes et sa MétropolePour la Ville de Rennes : La DJB a la charge de tout ce qui a trait (de près ou de loin) au végétal sur le territoire communal et dans les activités municipales. Cela concerne les parcs et jardins mais également les abords d'habitations, les cours d'école, les espaces sportifs, les accompagnements de voirie, l'entretien des cimetières, la surveillance des parcs…Ses missions consistent à :- Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses),- Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et d'espaces publics à dominante végétale,- Réaliser des espaces verts,- Fleurir certains espaces, mettre en places des décors de certaines manifestations,- Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles),- Animer et le suivre des actions en faveur de la biodiversité,- Accessoirement : assurer des prestations pour des manifestations.Pour la Métropole : la DJB assure :- L'animation du réseau d'échange biodiversité constitué au sein des 43 communes de la Métropole,- L'animation du CMBE (Conseil Métropolitain de la Biodiversité et de l'Eau),- L'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie biodiversité. |
| **Effectif** | 400 |
| **Service** | Maintenance | **Missions** | Le service Maintenance est divisé en 3 secteurs géographiques et a pour mission générale d'assurer l'exploitation du patrimoine vert de la Ville de Rennes.- Garantir le maintien en bon état des espaces verts,- Entretenir ou faire entretenir le patrimoine (parcs, jardins, cœurs d'îlots, aires de jeux…),- Assurer la relation à l'usager,- Assurer des prestations (manifestations équestres…)- Assurer la conservation du jardin botanique. |
| **Effectif** | 264 |
| 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 |
| Aucun |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| Apprenti (éventuellement, sur la base du volontariat) - Agents de l'équipe (voir mission 3) |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Avec les autres agents de la direction |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| - Les agents de certains services de PISU : DPB Parc Auto, DVM, DV PF- Les agents des services des autres Directions Générales, en particulier : DEE, DPE, DS ainsi que les Directions de Quartiers |
| Avec les élus |
| Non |
| En externe |
| - Usagers |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | **Jardinier** |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Maintenir en état le patrimoine du jardin botanique** | **80 %** |
| Activités | Tâches  |
| Participer à l'entretien et au maintien des collections présentes dans le jardin botanique | Tailler des arbustes, haies et arbres |
| Récolter des graines sur le jardin et dans la nature afin de garantir un stockage complet |
| Mise en culture, semis des plantes annuelles et bisannuelles présentées dans la collection |
| Graver les étiquettes, vérifier et mettre en place l'étiquetage du jardin |
| Bêcher, biner, griffer des platebandes |
| Arroser les collections |
| Désherber manuellement, balayer, ratisser et ramasser des feuilles |
| Désherber les aires sablées (manuel, mécanique ou thermique) |
| Mettre en place les paillages |
| Participer aux opérations de broyage de végétaux (branchages) |
| Ramasser les déchets et nettoyer les regards d'eaux pluviales |
| Signaler les dégradations, anomalies, dysfonctionnements (besoins en nettoyage…) |
| Gérer le bassin botanique | Assurer le suivi de la qualité de l'eau |
| Maîtriser le développement des plantes aquatiques |
| Assurer le suivi du pollinarium | Participer à la maintenance du pollinarium ainsi que les relevés d'émissions de pollen |
| Utiliser et maintenir en état ses outils de travail | Prendre connaissance des fiches de sécurité et les appliquer |
| Conduire le petit matériel : tailleuse de haies, débroussailleuse et ponctuellement autres petits matériels |
| Conduire des engins après avoir obtenu les diverses habilitations : motobrouette… |
| Nettoyer et entretenir le matériel |
| Signaler les dysfonctionnements sur le matériel |
| Nettoyer les locaux (vestiaires, sanitaires, parties communes…) |
| Assurer des relations de proximité avec le public | Répondre à des questions posées par les riverains sur l'entretien des espaces verts et sur les spécificités du jardin botanique |
| Faire remonter l'information auprès de la hiérarchie ou orienter le public vers la personne compétente |
| Assurer l'accueil du public et des animations thématiques en lien avec l'activité du jardin botanique |
| Participer au renforcement d'équipes | Perfectionner ses connaissances en assurant des renforts sur des tâches spécifiques : plantation d'annuelles, bisannuelles, production, semis, repiquage, décors, compositions florales |
| Participer à des manifestations/animations organisées par la DJB |
| Participer à la transmission des connaissances | Encadrer des apprentis (sur la base du volontariat) et stagiaires |
| Montrer le travail à réaliser, les méthodes d'entretien… |
| Transmettre son savoir-faire |
|  |
| Mission 2 | **Réaliser des aménagements d'espaces verts et participer aux évolutions du service** | **20 %** |
| Activités  | Tâches  |
| Participer aux opérations de création et/ou restructuration d'espaces verts | Planter des arbres, arbustes, rosiers, vivaces, plantes à massifs… |
| Assurer des opérations d'engazonnement (préparation du sol, griffage, semis, roulage) |
| Installer des jeux et équipements divers (bancs, corbeilles, clôtures...) |
| Mettre en place la signalisation temporaire de chantier et assurer la circulation |
| Participer à des groupes de travail (ex : fleurissement, matériel, contrat d'objectif) | Participer à des réunions |
| Proposer des modifications, faire des propositions et des choix, donner son avis en lien avec son responsable d'équipe |
| Assurer un rôle d'expertise de la flore spontanée | Participer à la réalisation de relevés floristiques et inventaires d'espaces champêtres |
| Participer à des groupes de travail et des essais sur l'amélioration et l'évolution de certaines pratiques (composition de semis pour les pieds d'arbres, les prairies fleuries, les réductions d'aires sablées…) |
| Participer à la transmission de graines au sein du réseau Jardins botanique |
|  |
| Mission 3 | **Assurer la suppléance du responsable d'équipe (Adjoint) : mission annexe complémentaire en fonction des agents** | **0/10 %** |
| Activités  | Tâches  |
| Dans le cadre de travaux de maintenance ou de chantiers (réaménagement/ création) assurer le suivi des travaux et des agents | Donner des directives de travail |
| Organiser les chantiers |
| Vérifier le travail réalisé |
| Faire appliquer les consignes de sécurité |
| Assurer temporairement des tâches du responsable d'équipe en son absence | Répartir les différentes tâches de maintenance et les contrôler |
| Organiser les chantiers |
| Contrôler les présences, contrôler et faire respecter les horaires, autoriser les congés… |
| Faire appliquer les consignes de sécurité |
| 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 | Aptitude au travail en commun |
| Aptitude au respect des consignes notamment de sécurité |
| Devoir de réserve |
| Sens de l'organisation et de l'initiative |
| Réactivité |
| Rigueur, soin au travail |
| Ponctualité |
| Capacité à être à l'écoute des usagers (sens du service public) |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Formations de base dans le domaine des jardins espaces verts ou agricole (expérience reconnue) |
| Développer les connaissances sur la diversité végétale |
| Connaissance de base de la flore spontanée |
| Notions de la méthodologie pour réaliser des relevés floristiques |
| Connaissance sur la gestion différenciée et le code de maintenance |
| Permis B (minimum code de la route) |
| Aptitude à la conduite d'engins |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | Hiver (7 h 35/jour) ; Eté (7 h/jour) ; Printemps-automne (7 h 35/jour) |
| Temps de travail | RTT : entre 14 j (plancher) et 15 j (plafond)/an |
| Lieu de travail | Jardin botanique |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | RIFSEEP (socle parcours 2 ou 3) |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* | Peut être amené à déroger aux horaires dans le cadre d'opérations ponctuelles par nécessité de service (besoins des équipes, manifestations…)Mobilité : Possibilité de changement d'équipe au sein de la DJB  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire | Tenue image de marque + EPI (gants, chaussures de sécurité…) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| GDA |  |
| 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 |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : AUBREE ChristianDate : Janvier 2024 |
| Validation du chargé RH | Nom : Date : |