

AGENT D'ENTRETIEN PROPRETE URBAINE

N° de poste : 945_PT

Famille(s) Métier : maintenance / entretien

<p>Direction Générale de rattachement : DGA Services Techniques, Aménagement et Transition Ecologique</p> <p>Direction : Entretien et maintenance</p> <p>Service : Maintenance Voirie et Propreté Urbaine</p> <p>Unité : Propreté Urbaine</p>	<p>Filière : Technique</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Cadre d'emplois du poste : Adjoint Technique</p> <p>Temps de travail du poste : 100%</p> <p>Catégorie : sédentaire</p>
---	--

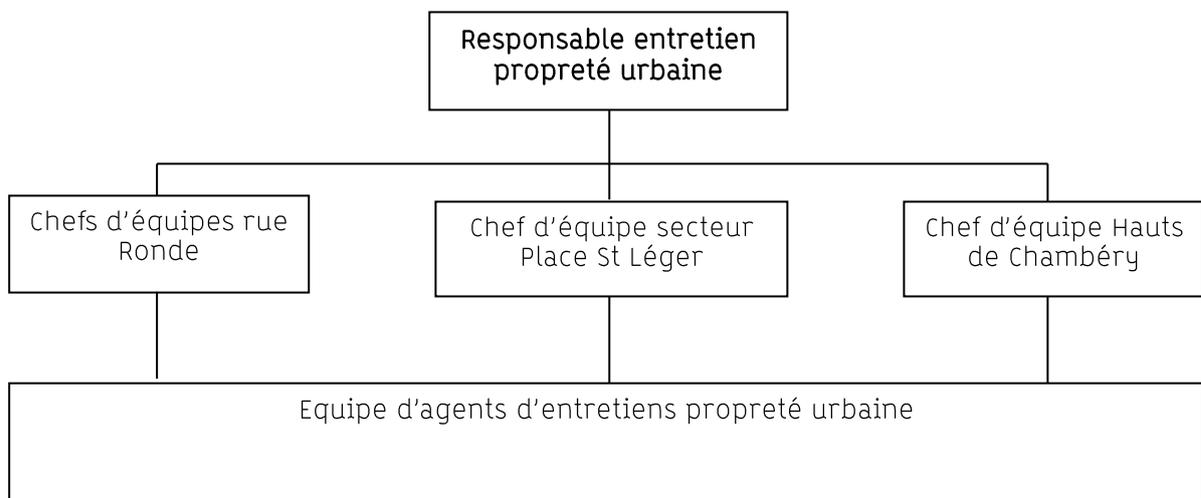
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La DGA STATE s'inscrit dans un schéma d'organisation des services de la collectivité axée sur la qualité des prestations délivrées en réponse aux besoins et attentes des usagers et adapté aux ressources disponibles. Cette ambition partagée s'appuie sur la contribution individuelle de chaque agent.

Ainsi, l'agent d'entretien propreté urbaine nettoie et entretient les voiries et espaces publics d'un secteur ou de l'ensemble de la Ville de Chambéry comme défini par son responsable hiérarchique.

L'agent travaille seul ou en équipe, avec le souci du service rendu à l'utilisateur, en organisant efficacement son temps de travail et en prenant soin du matériel mis à sa disposition.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc....) :

- Pics d'activité au moment du ramassage des feuilles, déneigement
- Secteur Centre-Ville : 35 Canisites, 18 WC publics, 350 tonnes d'encombrants/an

Missions principales / coopérations et activités du poste

1. Activités principales régulières :

- Nettoyage

- Nettoie manuellement le secteur : voirie et espaces publics, dont il a la charge à l'aide du balai, la souffleuse, la pelle

- Vide les poubelles publiques et change les sacs
- Nettoie les espaces des marchés hebdomadaires : intérieur et extérieur
- Nettoie les aires à conteneurs
- Surveille la propreté des espaces publics

- Conduit le véhicule mini-porteur

- Assure le suivi et la maintenance courante des équipements, matériel et outillages divers

- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

2. Ponctuellement, en fonction de l'affectation géographique sur l'un ou l'autre des 3 secteurs d'intervention dans le cadre de la continuité de service (en remplacement, renfort, ou pour répondre à conditions particulières climatiques)

Peut être amené à :

- Nettoyage

Nettoie les mobiliers urbains, les WC publics, les Canisites, les panneaux d'expression libre ; les espaces publics après les manifestations et fêtes ; les sites après enlèvement des véhicules brûlés ou conteneurs vandalisés

- Enlève les « monstres » (dépôts sauvages, encombrants), les conteneurs vandalisés
- Désherbe manuellement ou mécaniquement les trottoirs et espaces publics,
- Déneigement manuellement ou mécaniquement les trottoirs et espaces publics

Résultats attendus

- Propreté du secteur en charge, au quotidien, validée à travers l'aspect visuel : Absence de déchets au sol (déjections canines, canettes, mégots, poubelles vidées,) et le contentement des usagers
- Enlèvement des encombrants dans les délais
- Matériel entretenu, nettoyé
- Disponibilité pour les imprévus dus au vandalisme ou aux conditions atmosphériques
- Désherbage et déneigement correctement réalisés
- Remontée à sa hiérarchie des diverses anomalies constatées sur le terrain, dans des délais corrects
- Respect des consignes de sécurité
- Bonne relation de travail avec les collègues et les encadrants

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- faire des propositions d'améliorations techniques
- réaliser une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle (avec la gradation suivante) :

Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Secteur d'intervention		x	
Règlement intérieur	x		
Statut FPT (droits et obligations)	x		

- **Les connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus*

	base	maîtrise	expert
Techniques manuelles de balayage et lavage		x	
Outils manuels de balayage et nettoyage	x		
Technique de base de vidage et nettoyage des corbeilles		x	
Protocole de nettoyage (fréquence et circuit(s))		x	
Procédures et techniques d'utilisation du matériel	x		
Techniques de déneigement		x	
Techniques de désherbage		x	
Normes courantes de sécurité sur la voie publique		x	
Procédure d'alerte et de secours		x	
Produits de nettoyage, dosage, stockage	x		
Technique de maintenance et d'entretien du matériel	x		

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action)* :

➤ Les savoir-faire techniques et méthodologiques :

- Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé
- Laver à grande eau ou mécaniquement
- Utiliser les techniques appropriées de nettoyage des mobiliers et espaces particuliers
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier
- Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, conteneurs brûlés...)
- Utiliser la technique de levage et portage des charges
- Ramasser les feuilles mortes
- Désherber manuellement les voies et espaces relevant du service
- Enlever les déjections canines
- Organiser son intervention sur son périmètre et identifier le matériel adapté, s'équiper en fonction de la nature des tâches
- Déneiger les trottoirs et espaces publics
- Utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage des voies et espaces publics
- Désinfecter et entretenir les matériels
- Signaler son intervention
- Lire et comprendre une notice d'entretien, une consigne de sécurité, un plan

➤ Les savoir-faire relationnels :

- o Garder son sang-froid face à des sollicitations d'usagers
- o Contribuer à l'esprit d'équipe au sein de son unité de travail
- o Respecter les différents temps de travail : heures d'arrivée et de départ, heures de début et de retour de travail, temps de pause.
- o Informer sa hiérarchie en temps et en heure en cas d'indisponibilité imprévue au moment de la prise de travail.
- o Respecter les règles en matière de sécurité et d'hygiène.
- o Savoir travailler seul ou en équipe.
- o Organiser son activité en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique
- o Faire preuve d'initiative et adapter son activité aux imprévus en considérant le service rendu à l'utilisateur.
- o Alerter sa hiérarchie en lui donnant les détails des problèmes rencontrés.
- o Travailler avec rigueur sans se limiter à la seule tâche à accomplir en envisageant la propreté de l'espace urbain dans son ensemble.
- o Communiquer avec les usagers sans trop empiéter sur son temps de travail et accepter leur regard.

➤ Capacités physiques compatibles avec les contraintes du poste

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste

- ponctuel
- esprit d'équipe
- rigoureux
- Solidaire

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C1
- Autres primes : prime de fin d'année et prime de fonction sujétions (35 € bruts)
- NBI (rubrique et nombre de points) : Néant
- Localisation du poste : secteur Rue Ronde
- Déplacements (fréquence, lieu) : sur le secteur
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : VL indispensable
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :
 - ⇒ environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur par tous les temps
 - ⇒ Utilisation de matériel bruyant ou non (balai, souffleur, débroussailleuse, véhicules divers, etc....)
- Horaires de travail : 6h00-12h00 du lundi au samedi inclus plus un après-midi par semaine de 13h00 à 16h00 à définir lors de l'embauche
 - Horaires spécifiques : jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes - Possibilité de travail la nuit, le dimanche, et les jours fériés en fonction de l'affectation et des nécessités de service ; Astreinte neige
- Moyens particuliers mis à disposition : néant
- Logement de fonction : non
- Véhicule de service : non
- Téléphone portable : non
- Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : non

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.