

AGENT DE PROPLETE URBAINE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE ROSPORDEN

Hôtel de Ville, 10 rue de Reims

29140Rosporden

Référence : 0029211100456989

Date de publication de l'offre : 19/11/2021

Date limite de candidature : 24/12/2021

Poste à pourvoir le : 01/03/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Espaces verts/Environnement/Cadre de vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de Ville, 10 rue de Reims

29140 Rosporden

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique territorial

Famille de métier : Voirie et infrastructures > Propreté de l'espace public

Métier(s) : Agent de propreté des espaces publics

Descriptif de l'emploi :

AGENT DE PROPRETÉ URBAINE (H/F) rattaché au Service Espaces verts / Environnement / Cadre de Vie

Profil recherché :

Profil recherché :

Vous êtes titulaire du permis B en cours de validité et soucieux de la qualité de vie des administrés.

Vous êtes sensibilisé au tri sélectif et à la propreté urbaine.

Vous savez contrôler, vérifier et entretenir le matériel utilisé.

Vous savez travailler en équipe, être autonome, organisé, prendre des initiatives et anticiper.

Conditions particulières d'exercice :

Travail en extérieur sous tout temps.

Horaires adaptés le jour du marché (7h à 12h et de 13h à 16h le jeudi).

Participation à des événements exceptionnels.

Port d'équipements de protection individuelle.

Port de charges (25kg maximum).

Temps de travail hebdomadaire : 39 h avec ARTT

Missions :

Mission principale :

- Participer à la propreté des espaces publics de la ville :

· Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé (aspirateur de voirie) les trottoirs et les allées.

· Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie en suivant le plan de désherbage déjà en place.

· Assurer la mise en place de la signalisation du marché hebdomadaire et assurer le nettoyage à son issue

· Collecter les déchets des corbeilles de ville, assurer le ramassage des encombrants et l'évacuation en déchèterie, contrôler les abords des conteneurs et des colonnes à verre.

- . Entretien des espaces verts aux abords des étangs et effectuer le contrôle visuel des aires de jeux.
- . Veiller au respect des règles d'affichage et enlever l'affichage sauvage
- . Signaler les dégradations nettoyer les tags et interventions suite à des dégradations
- . Nettoyer les grilles et avaloirs des eaux pluviales
- . Nettoyer les sanitaires publics

Mission secondaire :

- . Dératisation
- . Nettoyage des panneaux en agglomération
- . Assurer la navette courrier entre la mairie et la mairie annexe.
- . Intervenir à l'occasion d'évènements exceptionnels (météorologiques, accidentels ou autres...)

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les candidats fonctionnaires ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à adresser à Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville

10 rue de Reims

29140 ROSPORDEN

ou par mail : servicestechniques@mairie-rosporden.fr.

Contact et informations complémentaires :

Tel. : 02.98.66.99.20

mail : mikael.le_naour@mairie-rosporden.fr

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + adhésion au CNAS + participation de l'employeur à l'adhésion au contrat de prévoyance

Téléphone collectivité : 02 98 66 99 00