

## FICHE DE POSTE

### Agent de Maîtrise du Service Espaces verts

#### IDENTIFICATION DU POSTE

#### I. Positionnement et identification du poste au sein de l'organisation :

- ♦ **Service de rattachement** : Services Techniques de Nogent
- ♦ **Responsable direct** : PANSARD Didier, Technicien chargé de la Régie  
Fonction : Responsable du service espaces verts et propreté urbaine  
Cadre d'emplois : Agent de Maîtrise  
Catégorie : C

#### II. Mission générale du poste et relations professionnelles :

##### Mission générale :

Sous la responsabilité et l'autorité du responsable de la régie, l'agent planifie, organise, pilote les activités d'entretien et production des plantations, réalisations du fleurissement, des tontes, désherbage, suivi de la 3<sup>ème</sup> fleur. Il est responsable, manager, encadrant d'une équipe de 4/8 personnes. Il coordonne l'activité, en assure le suivi, et vérifie le travail de ses équipes.

##### Relations professionnelles :

Relations hiérarchiques	Relations fonctionnelles
Sous l'autorité de : * Mme NÉDÉLEC : Maire de Nogent * Mr DOLÉGEAL : Directeur Général des Services * Mr MOREL : Responsable des services techniques * Mr PANSARD : Technicien Responsable Régie	♦ Agents du service administratif ♦ Agents des services techniques ♦ Agents des autres services ♦ Agents de la Communauté d'agglomération ♦ Elus : Adjoint ou Conseiller Municipal délégué aux Services Techniques ♦ Administrés

#### III. Description des activités :

##### III/1. Activités principales

- Encadrement, management d'une équipe de 4/8 personnes
- Préparation des chantiers

- Planification et suivi des travaux divers d'espaces verts
- Planification des activités, interventions, maintenance ainsi que les moyens nécessaires
- Suivi, contrôle des chantiers du service espaces verts
- Préparation des métrés, suivi des livraisons
- Suivi du nettoyage et entretien des véhicules et matériels utilisés de son service
- Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents
- Renseigner les fiches journalières d'activités
- Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain
- Contrôle et respect des règles d'hygiène/sécurité

### III/2. Activités secondaires :

- Participation aux préparations d'événements et manifestations
- Viabilité hivernale

## MODALITES D'EXERCICE DES ACTIVITES DU POSTE

### Organisation du travail, temps de travail et horaires du poste :

#### ♦ Durée du travail :

Le temps de durée de travail hebdomadaire est de 35h00.

Les horaires sont aménagés selon les périodes de l'année.

#### ♦ Horaires de travail :

*Les agents peuvent être amenés à travailler le samedi et le dimanche en fonction des manifestations ou autres et à la demande de la hiérarchie. Ils sont aussi d'astreinte en période hivernale.*

#### ♦ Prise de congés :

Les Services Techniques ont pour missions et finalités d'assurer toute intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif pour maintenir en tout temps, la qualité des services rendus à la population dans les domaines les plus variés. Pour satisfaire cet objectif, la prise des congés des agents se fera sur des périodes déterminées. Le Responsable du service espaces verts propreté urbaine élabore la planification des congés validée par le Technicien chargé de la Régie et à laquelle doit se conformer les agents.

### Lieux de travail :

- ♦ Commune de Nogent, Services Techniques, 18 rue du Général Leclerc
- ♦ Déplacement (s) lié(s) aux activités : cimetière, quartiers, hameaux, communes, etc...

*Les agents des Services Techniques, de par leurs activités, travaillent à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons et sont soumis de ce fait aux aléas climatiques.*

### Compétences relationnelles :

- Être sociable, discret, courtois
- Être autonome, réactif, organisé
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion professionnel, devoir de réserve
- Sens du Service Public

#### **IV. Formations souhaitées :**

- Diplôme dans le domaine des espaces verts (CAP, BP, BTA ...)
- Permis B et permis C souhaité
- Certiphyto applicateur souhaité
- CACES et Permis E (facultatif)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, ...)

Rémunération statutaire et régime indemnitaire afférent

Tickets restaurants + CNAS + prime de fin d'année

Poste à pourvoir le 01/07/2017

Envoi des candidatures à :

- Mairie de Nogent  
Place Charles De Gaulle  
BP 1  
52800 NOGENT

Ou

- [rh@villedenogent52.com](mailto:rh@villedenogent52.com)