



FICHE DE POSTE

Agent technique espaces-verts / voirie

Intitulé du poste / grade : Agent technique

Service : Espaces-verts / Voirie

Statut : agent titulaire ou contractuel - Catégorie C

Temps complet : 35h (horaires 35h d'octobre à mars et 38h d'avril à septembre avec RTT)

Sous la directive du responsable du service et au sein d'une équipe de 3 agents, l'agent a pour mission l'aménagement et de l'entretien des espaces verts et de la voirie.

MISSIONS DU POSTE

L'agent veille à l'entretien des espaces publics et de la voirie dans les compétences déléguées par Grand Besançon Métropole.

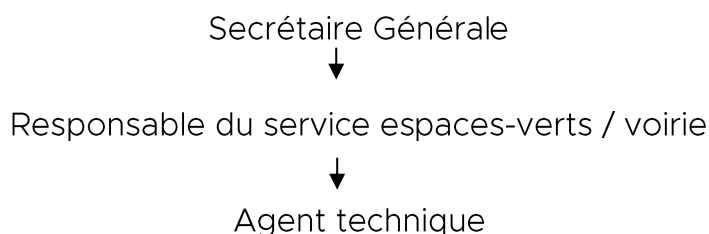
A ce titre, les missions sont les suivantes :

- Entretien des espaces naturels de la commune (tonte, taille, arrosage, désherbage, fleurissement) :
 - Entretien et nettoyer les espaces publics et les trottoirs, le terrain de sports, les aires de jeux, le cimetière
 - Appliquer une gestion raisonnée des espaces verts
 - Élaguer et abattre des arbres
 - Participer à la création végétale, suivre la maintenance des créations réalisées
 - Exécuter des chantiers d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail
 - Assurer la propreté urbaine (vider les poubelles communales, ramasser les déchets).
 - Signaler les dysfonctionnements sur le territoire communal
- Intervenir sur la voirie
 - Réparation et pose de signalisation verticale
 - Réparations de bordures de trottoir
 - Bouchage de nids de poule et d'ornières
 - Salage et déneigement en hiver

Il peut se voir confier également les missions suivantes :

- installation des illuminations de Noël,
- manutention de matériels pour les manifestations communales
- petits travaux des bâtiments communaux en cas de besoin.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



- Activités définies, organisées et suivies par le responsable de service, en lien avec M. le maire, l'adjoint au maire et la secrétaire générale.
- Evaluation par le supérieur hiérarchique direct.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail en relation étroite avec les agents du service bâtiment
- Travail en lien avec le secrétariat de mairie et les autres services communaux
- Relation avec les élus
- Relation avec les entreprises extérieures, l'UFCV (périscolaire), le corps enseignant...

COMPETENCES REQUISES :

- **SAVOIR-FAIRE :**
 - Compétences en gestion des espaces-verts et paysagisme
 - Autonomie dans la gestion d'un chantier,
 - Compétence dans les divers métiers du bâtiment,
 - Polyvalence dans les missions attribuées : espaces verts, conduite d'engins,
 - Permis poids lourd
- **SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**
 - Savoir faire preuve de réactivité
 - Savoir travailler en équipe, sous la responsabilité de la hiérarchie,
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités,
 - Savoir alerter et faire remonter l'information,
 - Discrétion professionnelle, confidentialité et devoir de réserve.
 - Qualité relationnelle et tenue correcte vis-à-vis des administrés
 - Sens du service public
- **CONDITIONS D'EXERCICE**
 - Respect des consignes de sécurité,
 - Périodes d'astreintes hivernales de mi-novembre à mi-mars
 - Travail occasionnel en jour férié ou week-end (1 ou 2 fois par an)
- **Moyen mis à disposition :**
 - Equipements de protections individuelles et vêtements de travail
 - Téléphone portable à usage professionnel

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.

Fait à Ecole-Valentin, le 15/03/2023