

<p><b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES :</b></p> <p>Sur un territoire communal riche et diversifié, au sein d'une collectivité engagée dans les labels environnementaux et la gestion différenciée, le-la che.fe d'équipe propreté urbaine planifie et coordonne les activités d'une équipe de 10 agent-es et suit les prestations confiées aux entreprises.</p> <p>Rattaché.e au service environnement et aménagement (38 agent-es), le-la chef.fe d'équipe propreté urbaine, en lien avec les acteurs du territoire et le service espaces verts, a la charge de mener à bien des missions suivantes :</p>	<p><b>EMPLOI :</b></p> <p><b>UN-E CHEF-FE D'EQUIPE PROPRETE URBAINE</b></p>
--	---

<p><b>MISSIONS PRINCIPALES :</b></p> <p><b>Encadrement d'une équipe de 10 agent-es :</b> Organiser et planifier l'activité et le travail des équipes en transmettant les tâches et les consignes puis en contrôler l'exécution et la gestion Gérer les imprévus et distribuer les missions, Veiller aux besoins de formation, former les nouveaux arrivants (bonnes pratiques, règles de sécurité,...), Prévenir et réguler les conflits, Conduire les entretiens professionnels annuels, Garantir l'application et le maintien des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en vigueur,</p> <p><b>Suivi des activités de l'équipe</b> Préparer les chantiers spécifiques et solliciter les devis d'achats de fourniture et matériaux, Organiser le renouvellement en matériel et son entretien via le service mécanique ou prestataire, Veiller à la qualité des prestations rendues, Renseigner l'outil informatique de gestion du service (Fluxnet), Rendre compte de l'avancement des événements à la hiérarchie, Rechercher des pistes d'optimisation des activités, Participer au diagnostic et au contrôle de l'état du patrimoine et des équipements,</p> <p><b>Participation aux travaux – Appui et polyvalence</b> Participer à l'exécution des tâches de l'équipe et des autres équipes des services techniques, en fonction des nécessités de service, Sensibiliser les usagers au cadre de vie et à la propreté urbaine, Coordonner les activités transversales avec les autres équipes du service (opération de fauchage, désherbage et taille de haie), Apporter un appui selon les besoins et dans le champ de ses compétences aux autres services municipaux,</p> <p><b>Suivi des travaux confiés aux entreprises</b> Suivre la gestion des organismes nuisibles en relation avec les sociétés prestataires (rats, ragondins, frelons asiatiques...), Suivre l'entretien et la rénovation des chemins de randonnées (GR 34 et PDIPR), l'effacement des graffitis, le marché de désherbage des trottoirs.</p>
---

<p><b>PROFIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonctionnaire ou contractuel</li> <li>▪ Formation ou expérience significative dans la propreté urbaine et la préservation de l'environnement</li> <li>▪ Capacité à l'encadrement et sens du travail en équipe</li> <li>▪ Connaissance des règles de sécurité et des normes techniques et environnementales en vigueur</li> <li>▪ Autonomie et prise d'initiatives</li> <li>▪ Réactivité, rigueur et sens de l'organisation</li> <li>▪ Qualité relationnelle et rédactionnelle : pour rendre compte systématiquement à son supérieur hiérarchique par oral et écrit</li> <li>▪ Garant-e de l'image du service public</li> <li>▪ Bonne condition physique (interventions par tout temps)</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie</li> <li>▪ Permis B</li> </ul>
--

## CONDITIONS D'EMPLOI :

- Temps complet
- Activité alternée à l'extérieur et à l'intérieur
- Cycle de travail de 37 h 30 hebdomadaires avec jours de RTT
- Port des EPI
- RIFSEEP
- NBI Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins 5 agents - 15 points
- Mobilisation en cas d'urgence (accident – plan ORSEC – PPR)

## AVANTAGES DU POSTE :

- Véhicule et VTC de service
- Téléphone portable
- Vestiaire et salle de pause rénovés en 2025
- Outils adaptés et performants au service de la qualité environnementale et de la sécurité des agent-es
- Chèques vacances
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Comité d'action sociale et culturelle
- Restaurant du personnel

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **5 Octobre 2025**.