

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	AGENT POLYVALENT SERVICE TECHNIQUE		
Occupé par			
Grade		Filière	TECHNIQUE
Pôle	TECHNIQUE	Catégorie	C
Service	Technique	Date de création	01/07/23
Affectation		Date de fin	

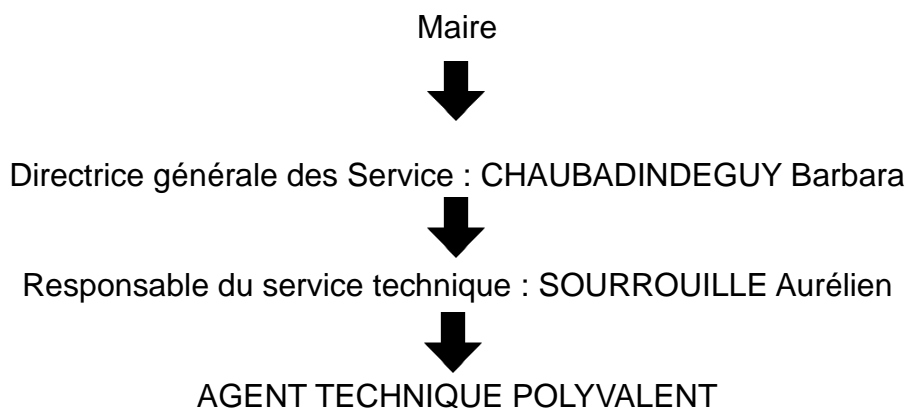
DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Définition et profil	
<p>L'agent d'entretien affecté à l'équipe du service technique assure l'entretien des espaces verts de la ville.</p> <p>Polyvalent II participe aussi, aux tâches permettant le bon fonctionnement du service.</p>	
Missions principales	Missions annexes
<p>Missions relatives aux espaces verts</p> <p>L'agent d'entretien assure une présence régulière sur tous les espaces verts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervient sur des travaux de création de nouveaux espaces verts (plantations, engazonnement, desherbage) - réalise des travaux d'entretien (tonte, fertilisation, ramassage de feuilles, débroussailleuse), - désherbe thermique et manuelle - taille de haies, d'arbustes et d'arbres, - respecte l'application des mesures d'hygiène et de sécurité (port des EPI). 	<p>Missions spécifiques</p> <p>Participe le cas échéant à des manifestations rattachées à son service, à des activités exceptionnelles ou événementielles.</p> <p>Polyvalent II participe aussi, aux tâches permettant le bon fonctionnement du service.</p>
Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"> - participer aux travaux de création et d'entretien des espaces verts, sur l'ensemble du territoire communal -travail polyvalent 	
Activités principales	Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> - création et entretien de massifs floraux et de jardinières - plantations d'arbres, d'arbustes, de haies, de fleurs, etc... - ensemencement de pelouses - petits travaux de génie civil - tonte et fertilisation de pelouses - taille d'arbres, d'arbustes et de haies, - désherbages divers - débroussaillage 	<ul style="list-style-type: none"> - participation au nettoyage de la ville pendant les fêtes locales ou autres évènements - intervention sur la mise en place ponctuelle de décors événementiels ou autres missions polyvalentes

- ramassage de feuilles
- divers travaux d'entretien d'espaces verts
- Faire remonter les besoins en matériel et produits au responsable technique
- autres missions polyvalentes

Supérieurs hiérarchiques

Composition du service (effectif) : 5 agents
 Positionnement du poste : Responsable du service technique
 Place du poste dans l'organigramme
 Positionnement du poste : place de l'agent dans la structure



ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Localisation géographique du poste	Moyens utilisés (matériels, véhicule...)
Centre Technique Municipal Rte de Minjacq 40150 Angresse	Ensemble du matériel et de l'outillage d'entretien Véhicule de service
Interventions sur la Commune, Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents	
Produits, substances, matériels utilisés	Contacts internes et externes
Livret d'hygiène et de sécurité Produits inflammables (carburants, gaz, etc...)	Contacts internes : ensemble du personnel du service Contacts externes : administrés et personnels municipaux

EXIGENCES LIEES AU POSTE DE TRAVAIL

Consignes de sécurité / Obligations	Interdictions
Mise en œuvre et respect des consignes de sécurité dans le service	Se référer aux contres indications médicales au poste de travail définies, au préalable, par la médecine du travail.

COMPETENCES LIEES AU POSTE DE TRAVAIL

Diplômes ou formations professionnelles conseillées	Exigences professionnelles ou contraintes
Formation initiale ou continue en matière de travaux paysagers, Formation en bâtiments	Permis B exigé
	<u>TECHNIQUE</u>

Connaissances des techniques de maçonnerie, plomberie, menuiserie et/ou électrique
Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation)
Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne

SECURITE AU TRAVAIL

Connaître les risques de toxicité des produits
Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...

ENTRETIEN

Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel
Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage

Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines

droits et devoirs Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Loi dite loi Le Pors.

Référence au règlement intérieur de la collectivité, livret d'accueil et livret d'hygiène et de sécurité

Faire preuve d'une grande disponibilité, de bonnes qualités professionnelles, d'autonomie, de prise d'initiatives.

Apprécier les situations, rendre-compte à la hiérarchie

Respecter la confidentialité des informations (devoir de réserve)

Démontrer sa capacité à déterminer les priorités

Réagir sur les interventions urgentes

Avoir le sens du service public

Savoir-faire

Technique d'écoute, devoir de confidentialité, capacité à communiquer, sens de l'organisation.
Capacité de prise de décision en cas de difficulté avec les enfants hors du temps d'enseignement : maladie apparente, blessure : remonter à la hiérarchie.

Exigences du poste

Travail en équipe,

contraintes

Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
Travail seul ou en équipe.
Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)

	(bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service Entretien des véhicules-propreté des véhicules et locaux
Astreintes	Horaires réguliers, astreintes éventuelles, saisonnalité... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...)
Formations obligatoires liées au poste	
Permis pour le poste	Habilitations pour le poste
A <input type="checkbox"/> ,B x,C <input type="checkbox"/> ,D <input type="checkbox"/> ,EB <input type="checkbox"/> ,EC <input type="checkbox"/> ,ED <input type="checkbox"/>	

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail	Astreintes
Se référer au document joint annualisation du temps de travail	
Relationnel dans le poste	Déplacements liées au poste
Travail seul <input type="checkbox"/> X	Agglomération <input type="checkbox"/> X
Travail en équipe <input type="checkbox"/> X	Départemental <input type="checkbox"/>
Travail au contact d'un public <input type="checkbox"/> X	National <input type="checkbox"/>
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations, EPI...)	
Vaccination : anti-tétanique	
Vêtement de travail x Casque x Lunettes x Protections auditives x Protections respiratoires x Gants x Harnais <input type="checkbox"/> Chaussures x	
EPI spécifiques : protections tronçonnage	
Pour une aide éventuelle, sur la partie sécurité et santé au travail, contacter le service prévention en interne	

FACTEURS CLES DE SUCCES

Lister les critères quantitatifs et qualitatifs sur lesquels le supérieur hiérarchique peut apprécier le travail de l'agent.

Exemple :

- degré de satisfaction du public sur la propreté de la salle (retours positifs et négatifs)

- rythme de consommation des produits dans un but d'optimisation des stocks
- respect des consignes de sécurité
- fréquence de réparation du matériel

SIGNATURES

Titulaire du poste	
Responsable du service	
Responsable du pôle	
Direction des Ressources Humaines	