

Fiche de Poste
Espaces Verts
Agent des Services Techniques

Identité du poste :

Catégorie : C
Intitulé du poste (emploi) : Agent des Services Techniques
Descriptif de la mission : Conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces verts
Service : Technique
Temps de travail : temps complet

Positionnement :

Institutionnel

-Responsable hiérarchique (nom, fonction) :

Encadrement : oui non

Si oui, nombre d'agents encadrés et catégorie des agents encadrés :

-Groupe fonctionnel : agent de proximité

Relationnel

- Liaisons fonctionnelles internes : administratifs de Mairie, élus, agents de la CCVHA
- Liaisons fonctionnelles externes : administrés, associations et prestataires externes

Résidence administrative :

Diplômes, habilitation, qualifications et formations spécifiques

Activités et tâches principales du poste :

Activités principales :

Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris, tondre les surfaces en herbe, effectuer des plantations, tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Evacuer et valoriser les déchets verts
- Appliquer des traitements phytosanitaires
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Entretien courant des matériels et engins

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

Entretien de la voirie communale

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers
- Participer à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprise de BTP, services du conseil départemental, services techniques de la Communauté de communes des Vallées du Haut Anjou)

Activités secondaires, accessoires, saisonnières...

- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses
- Fixer les illuminations de Noël
- Entretien du domaine public et circonstances exceptionnelles (neige, inondations...)
- Sensibiliser les usagers du domaine public (propreté sur la voie publique, actions de sensibilisation autour de l'environnement, ...)
- Porter le courrier ou toute autre tâche en lien avec ces missions.

Tri et évacuation des déchets courants

- Changer les sacs poubelles
- Opérer le tri sélectif et répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie

Contrôle de l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
-

Compétences

COMPETENCES TECHNIQUES <ul style="list-style-type: none">- Connaître les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie- Connaître les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation...)- Connaître les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique)- Connaître les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement- Connaître les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits- Connaître les techniques de maintenance et d'entretien du matériel- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective	COMPETENCES D'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none">- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières- Prendre en compte des consignes écrites ou orales- Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique
COMPETENCES D'ADAPTATION <ul style="list-style-type: none">- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne- Rendre compte à sa hiérarchie d'une situation de tension avec un usager ou un tiers- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique- Vérifier un bon de livraison ou une facture- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident	COMPETENCES RELATIONNELLES <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'écoute de l'observation- Rigueur- Dynamisme et réactivité- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité- Transmettre les demandes des administrés

Contraintes spécifique du poste et risques professionnels

Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé

Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...) et tenue réglementaire haute visibilité.

Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé

Risques psychos sociaux dus au management d'équipe

Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Horaires variables selon la saison, cycle de travail sur l'année

Moyens attribués au poste

Véhicules de service (camion, véhicule utilitaire) Petit matériel et outillage	Vêtements de travail Equipements de protection individuelle
---	--

<p>Date (rédaction ou mise à jour) :</p> <p><u>Nom de l'agent :</u></p> <p>Temps de travail :</p> <p>Grade de l'agent :</p> <p><u>Atteste avoir pris connaissance de la fiche de poste</u></p> <p><u>Date et signature :</u></p>	<p><u>Nom du responsable hiérarchique :</u></p> <p><u>Date et signature :</u></p> <p><u>Autorité territoriale ou fonctionnelle :</u></p> <p><u>Désignation, date et signature :</u></p>
--	--

La fiche de poste est un document non exhaustif et évolutif dans le temps (elle peut connaître des modifications selon l'évolution du poste).

Conformément aux statuts de la fonction publique territoriale, les agents sont titulaires de leur grade et non de leur poste.