

UN AGENT DE PROPRETÉ DE L'ESPACE PUBLIC URBAIN

Service « Cadre de vie et Développement Durable – Propreté de la Ville »

Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du Responsable du service « Cadre de vie et Développement Durable – Propreté de la Ville et du Responsable d'équipe Voirie, vous serez chargé d'assurer les missions suivantes :

MISSIONS

Activités principales

- **Assurer la propreté des voiries, des espaces et équipements publics dans l'objectif de maintenir un cadre de vie agréable et une qualité de propreté du domaine public**
 - Réaliser des travaux de nettoyage et de propreté avec un véhicule motorisé de type balayeuse
 - Assurer des travaux de désherbage mécaniques et manuels
 - Assurer des travaux de nettoyage avec un nettoyeur haute-pression
 - Assurer la collecte et le ramassage de corbeilles
 - Assurer le ramassage déchets divers, feuilles mortes, etc.
 - Réaliser le chargement des bennes de collecte des déchets issus du balayage et leur transport ponctuel vers le point de collecte
 - Repérer et signaler les anomalies constatées sur l'espace public (présence de dépôts, mobilier cassé, graffitis, dégradations diverses, pannes d'éclairage public, etc.)
 - Assurer les travaux de déneigement, salage des voies, en période hivernale
 - Réaliser l'entretien courant et la maintenance préventive de premier niveau de la balayeuse et matériels de nettoyage

- **Gérer et entretenir le chenil et assurer le soin des animaux**
 - Assurer en trinôme la gestion des animaux capturés et gardés au chenil (tenue des registres des entrées et sorties, registre sanitaire, interface avec la police, commande des aliments, litières, etc.)
 - Assurer la propreté journalière des boxes et des locaux
 - Assurer les soins aux animaux et veiller au renouvellement et des matériels nécessaires
 - Respecter, appliquer et mettre en œuvre les consignes concernant l'organisation du chenil et les consignes du règlement sanitaire
 - Signaler tout dysfonctionnement à sa hiérarchie

Activités secondaires

- Assurer le lavage de locaux ou d'espaces urbains (toilettes publiques)
- Manipuler, évacuer des déchets divers et encombrants
- Assurer les astreintes voirie en fonction du planning établi
- Réaliser ponctuellement des transports de matériels pour les manifestations
- Assurer l'astreinte pour la gestion du camping municipal « le bocage » du 01/05 au 30/09 (régie, placement)
- Assurer les placements et la régie du marché hebdomadaire en l'absence du placier-régisseur principal : encaisser les paiements, comptabiliser, tenir à jour les registres comptables et réaliser les dépôts au service finances et administration générale

PROFIL

- Formation technique
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Permis de conduire B exigés ; BE, C, CE appréciés
- Aptitude et intérêt pour le travail en extérieur et par tous les temps
- Motivation pour le service public
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail
- Être formé aux gestes et premiers secours
- Attestation de connaissances pour les animaux de compagnie d'espèces domestiques apprécié
- Formations AIPR opérateur, CACES R486 cat 1B et 3B, CACES R489 cat3 seraient un plus

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

- Emploi à temps complet.

- Rémunération selon conditions statutaires – RIFSEEP - Adhésion de la Collectivité au COS Normand - Participation Employeur santé et prévoyance - Chèques Déjeuner.

Adresser lettre de candidature, CV et copie des diplômes à :

Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville - BP 301
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

ou par mail à l'adresse suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 15 juillet 2025

*Renseignements sur le poste à pourvoir : Stéphane BOUCHARD – Responsable du service - Tél : 02.33.95.82.01
Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines - Tél : 02.33.95.82.00*