

**UN AGENT DE PROPRETÉ DE L'ESPACE PUBLIC URBAIN**

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

*Cadre d'emplois des Adjoints 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'objectifs 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 : 16 janvier 2026**

*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*