



Offre d'emploi

Agent polyvalent d'entretien des espaces verts H/F

La Commune de PLOUGASNOU recrute un agent polyvalent d'entretien des espaces verts au sein des Services Techniques, sous la responsabilité de l'Adjoint au Directeur des services techniques. Vous assurerez des missions d'entretien des espaces verts.

POSTE

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} mai 2025

Date limite de candidature : 3 mars 2025

Grade recherché : Adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe ou contractuel

Temps de travail : poste à temps complet 1607 heures annualisées (1 ETP)

Nombre de postes : 1

Informations complémentaires : Rémunération indiciaire – RIFSEEP - Adhésion au CNAS, participation à la prévoyance, titres restaurant

MISSIONS :

Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site (gestion différenciée) :

- Entretien des surfaces végétalisées (gazons, terrains sportifs, prairies)
- Tailler les haies
- Entretien des massifs et jardinières
- Entretien des arbres et des arbustes (bûcheronnage, élagage)
- Entretien des allées, des sentiers, des chemins et des cours d'eau
- Assurer l'arrosage manuel ou automatique
- Protéger les plantations
- Participer activement à la gestion durable des déchets verts

Assurer des travaux de plantation, de création et de production pour les espaces verts :

- Définir les espaces et préparer les sols
- Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts et naturels de la collectivité
- Créer les nouveaux espaces verts et semer le gazon
- Réaliser des massifs arbustifs et floraux
- Participer aux aménagements paysagers : muret pierres, ganivelles, etc.
- Collaborer au plan de fleurissement et d'embellissement de la collectivité

Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des voies et espaces publics (plan de désherbage):

- Débarrasser les trottoirs et les espaces publics des ordures ménagères ou extra-ménagères et des déchets verts
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics
- Vider les poubelles publiques de la commune
- Mettre en place et nettoyer la place du marché
- Nettoyer les équipements urbains
- Nettoyer le littoral : sentier côtier, plages et abords
- Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages ainsi que les dégâts occasionnés sur le domaine public communal

Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et du matériel mis à sa disposition :

- Utiliser les produits et les matériels d'entretien et de nettoyage
- Entretien, nettoyage et réaliser le suivi du matériel à disposition

- Détecter et rendre compte des dysfonctionnements du matériel utilisé

Veiller au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité

Réaliser des activités occasionnelles :

- Participer à la logistique matérielle des fêtes et manifestations
- Participer à diverses missions en fonction des besoins du service

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

COMPETENCES

Qualifications :

- Expériences similaires appréciées

Connaissances :

- Techniques horticoles et paysagères d'entretien des espaces verts
- Connaissance des végétaux
- Techniques et pratiques de la gestion différenciée
- Connaissance de base sur la biodiversité
- Notions en voirie et réseaux divers (VRD)
- Connaissance du petit et gros matériel
- Sécurité et hygiène au travail
- Permis et autorisations nécessaires à la conduite d'engins

Savoir-être :

- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'efficacité
- Force de proposition – prise d'initiative
- Rendre compte – alerter

RELATIONS DU POSTE

Interne : Maire, élus, Directeur des Services Techniques, agents du service, Directeur Général des Services...

Externe : administrés, associations, fournisseurs, prestataires...

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DU POSTE

Travail en extérieur, travail en hauteur

Utilisation de matériels potentiellement dangereux

Possibilité d'astreinte de sécurité

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et, le cas échéant, copie du dernier arrêté de situation administrative) à Madame La Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à contact@plougasnou.fr.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter M. Boris RUAUDEL, DGS, 02 98 67 30 06 ou dgs@plougasnou.fr