AGENT DE CONSTATATION ET DE MEDIATION DE PROPRETE URBAINE (H/F)

N° de poste : A créer

Famille(s) Métier : maintenance / entretien

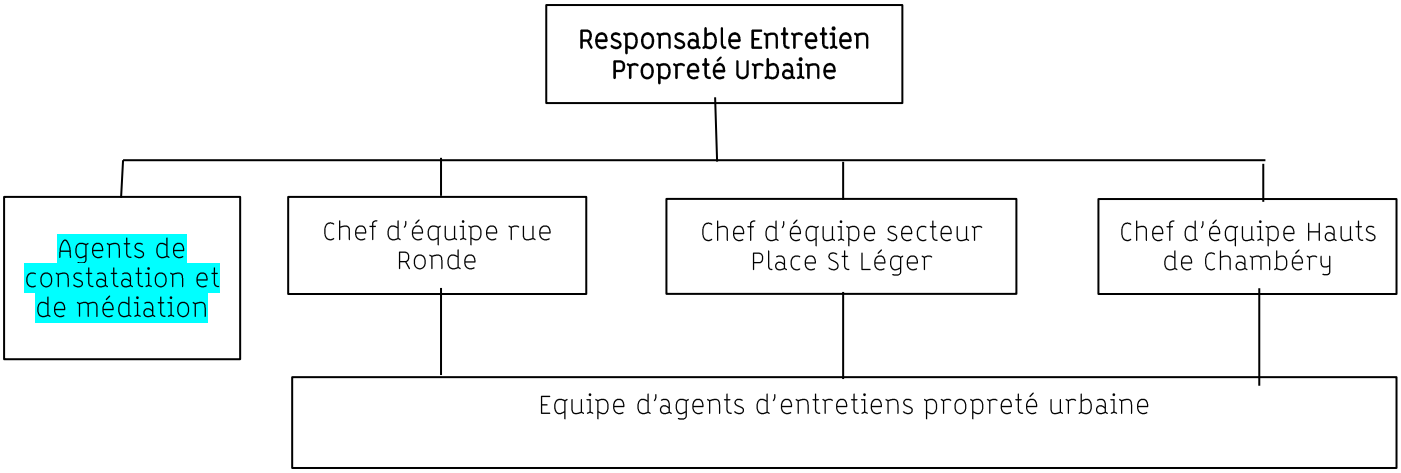
Direction Générale de rattachement : DGA Services Techniques, Aménagement et Transition Ecologique **Direction :** Entretien et maintenance **Service :** Maintenance Voirie et Propreté Urbaine **Unité :** Propreté Urbaine	**FILIERE :** Technique **Catégorie :** C **Cadre d'emplois du poste :** Adjoint Technique / Agent de maitrise **Temps de travail du poste :** 100% **Catégorie :** sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La DGA STATE s'inscrit dans un schéma d'organisation des services de la collectivité axée sur la qualité des prestations délivrées en réponse aux besoins et attentes des usagers et adapté aux ressources disponibles. Cette ambition partagée s'appuie sur la contribution individuelle de chaque agent.
Ainsi, l'agent de constatation et de médiation de propreté urbaine participe au plan d'action de lutte contre les déchets abandonnés hors foyer et des mégots. Il aura notamment les missions suivantes : il constate et facture les dépôts non conformes, informe et communique sur la propreté, remplit et suit les différents indicateurs de propreté, établit les états des lieux annuels et bilans du plan d'action mis en place sur l'ensemble de la Ville de Chambéry.

L'agent travaille seul ou en équipe, avec le souci du service rendu à l'usager, en organisant efficacement son temps de travail et en prenant soin du matériel mis à sa disposition

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité…) :

- Pics d'activité sur les manifestations et durant la période estivale
- Secteur Centre-Ville : 35 Canisites, 11 WC publics, 350 tonnes d'encombrants/an

Missions principales / coopérations et activités du poste

Activités principales régulières :

- Indicateurs

- Réalise les tournées pour relever l'état de propreté de la ville

- Traite les informations collectées afin d'établir les diagnostics et bilan nécessaires aux dossiers :
  - Indicateurs objectifs de propreté
  - Alcome
  - Citéo

- Géo-localise le mobilier urbain de propreté et tient à jour la base de donnée
- Diagnostique les problèmes sur le mobilier urbain et demande une réparation précise
- Organise des actions de communication en lien avec les différents interlocuteurs (mairies de quartier, établissement…)
- Surveille l'état des équipements de propreté (corbeilles, distributeurs de sacs…) en termes de propreté et de maintenance et se fait le relai des problèmes constatés
- Prends en charge les actions de médiation à mettre en œuvre (présence terrain, pose signalétique…)
- Etablit des facturations à la suite des constatations en respectant scrupuleusement les procédures.
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

Résultats attendus

- Mobilier urbain entretenu grâce au suivi de son état
- Mise en œuvre des actions de prévention, communication et coercition conformément au plan d'action défini
- Mise en place et développement d'une culture de la propreté auprès de divers publics
- Etablissement des bilans annuels des plans d'action avec relevés d'indicateurs définis
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Bonne relation de travail avec les collègues et les encadrants
-

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- faire des propositions d'améliorations techniques ou de communication
- réaliser une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle (avec la gradation suivante) :

Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Secteur d'intervention		x	
Règlement intérieur	x		
Statut FPT (droits et obligations)	x		

- Connaissances professionnelles générales *en termes de contenus*

	base	maîtrise	expert
Connaissances et techniques relatives à la propreté urbaine		x	
Connaissance de la réglementation relative aux déchets		x	
Connaissance de la base AZIMUTH et EDIT	X		
Connaissance des outils et logiciels informatiques		x	
Connaissance des relevés IOP, Alcome et Citéo		x	
Connaissances des secteurs et des missions des trois entités		x	
Connaissance des procédures de facturation et mise en œuvre		x	
Procédure d'alerte et de secours		x	
Gestion de conflit		x	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action)* **:**

➢ Les savoir-faire techniques et méthodologiques

- Savoir travailler avec méthode
- Rigueur dans les relevés et leur exploitation
- Connaître le travail de la propreté urbaine dans ses particularités
- Organiser son temps de travail pour accomplir les différentes tâches
- Etre acteur de l'amélioration continue de la propreté
- Organiser son intervention sur son périmètre et identifier le matériel adapté, s'équiper en fonction de la nature des tâches
- Adapter ses déplacements afin d'optimiser les déplacements doux
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Rendre-compte

➢ Les savoir-faire relationnels

- Garder son sang-froid face à des sollicitations d'usagers
- Contribuer à l'esprit d'équipe au sein de son unité de travail
- Respecter les différents temps de travail : heures d'arrivée et de départ, heures de début et de retour de travail, temps de pause.
- Informer sa hiérarchie en temps et en heure en cas d'indisponibilité imprévue au moment de la prise de travail.
- Respecter les règles en matière de sécurité et d'hygiène.
- Savoir travailler seul ou en équipe.
- Organiser son activité en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique
- Respecter la confidentialité de certaines informations traitées ou connues.
- Alerter sa hiérarchie en lui donnant les détails des problèmes rencontrés.
- Travailler avec rigueur sans se limiter à la seule tâche à accomplir en envisageant la propreté de l'espace urbain dans son ensemble.
- Communiquer avec les usagers et accepter leur regard.

➢ Capacités physiques compatibles avec les contraintes du poste

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste
- ponctualité - esprit d'équipe - rigueur - autonomie

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : C3**
- **Autres primes :** prime de fonction sujétions 35 € + prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : 10 points – Fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicule et tâches techniques
- **Localisation du poste :** Chambéry
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : sur les secteurs
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** VL indispensable
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :** environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur par tous les temps
- **Horaires de travail :** 6h-12h du lundi au vendredi et deux après-midi par semaine de 13h à 16h0 les lundis et jeudis.

- **Horaires spécifiques** : jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes
  Possibilité de travail la nuit, le samedi et le dimanche, et les jours fériés en fonction des actions spécifiques à réaliser
  Travail en horaires décalés avec récupération (réunions ou autre)
- **Moyens particuliers mis à disposition** :
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : non
  - Téléphone portable : oui
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : non

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.