



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

RESPONSABLE DE SECTEUR DE PROPRETÉ URBAINE (H/F)

Référence : 25E/C01

DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

Présentation :

La Ville de Niort, préfecture dynamique du département des Deux-Sèvres, s'engage quotidiennement pour offrir à ses habitants un cadre de vie agréable, attractif et respectueux de l'environnement. Reconnue pour son patrimoine historique, sa modernité et son ancrage dans une démarche de transition écologique, Niort place la qualité de vie et la propreté urbaine au coeur de ses priorités.

Dans ce cadre, la Ville recherche un(e) **Responsable de Secteur de Propreté Urbaine**, un poste clé pour garantir l'entretien, la propreté et l'embellissement de ses espaces publics.

Rejoindre la Ville de Niort, c'est intégrer une équipe dynamique, au service des citoyens, et contribuer directement à la valorisation de l'espace public et au bien-être des Niortais.

Sous la responsabilité du responsable de régie, vous serez chargé(e) de :

Missions :

1/ ENCADREMENT D'UNE EQUIPE

- Manager une équipe en responsabilisant les agents et en assurant la bonne communication à tous les niveaux dans un souci d'efficacité ;
- Organiser et superviser l'activité de son secteur en assurant une gestion prévisionnelle des moyens humains et matériels (réalisation des plannings, gestion de fiches de présence, de fiches journalières de travail et des heures supplémentaires) dans le cadre du plan de gestion actualisé ;
- Evaluer l'activité professionnelle des agents de son secteur (contrôles terrain réguliers, entretiens professionnels) ;
- Former les nouveaux agents sur leurs postes de travail (sécurité, démonstration, accompagnement à la prise en main et la bonne utilisation du matériel...).

2/ COORDINATION ET SUIVI DES INTERVENTIONS SUR SON SECTEUR :

- Définir et transmettre le périmètre d'activité de l'équipe en intégrant les divers aléas du quotidien (signalement d'anomalies sur l'espace public, incivilités, dépôts sauvages, corbeilles pleines, graffitis...) en réactualisant le planning ;
- Dresser un bilan d'activité quotidien (présences, absences, missions, temps, lieux...) ;
- Réaliser un diagnostic d'intervention quotidien en vue d'établir la programmation des interventions dans le cadre du plan de gestion ;
- Optimiser les tournées, parcours manuels et mécaniques de nettoyage ;
- Coordonner les travaux avec les autres équipes et services de la Collectivité (intervention conjointe avec les Espaces Verts, la Voirie ou autres services) ;
- Participer à la planification de la viabilité hivernale.

3/ MANAGEMENT SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (SST) :

- Contribuer à la prévention des risques professionnels : mise à jour du Document Unique, chasses aux risques régulières, rappel des consignes à son équipe...
- Assurer la mise en oeuvre et contrôler le respect des règles SST au sein des équipes de la Régie ;
- Communiquer auprès des agents et des encadrants du service les éléments du cadrage SST et animer des temps de travail spécifiques à la démarche SST.

4/ GESTION ET ENTRETIEN DU MATERIEL :

- Utiliser et entretenir le matériel, les équipements et les EPI mis à disposition pour les missions dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Organiser l'entretien de 1er niveau des machines et matériels et leur contrôle avant et après chaque utilisation.

5/ CONTROLE ET VERIFICATION DU RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE :

- Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail, notamment au regard des outils et produits utilisés, dans le cadre du plan d'action SST.

6/ PARTICIPATION AUX OPERATIONS NECESSITEES PAR LES EVENEMENTS EXCEPTIONNELS ET/OU RECURRENTS :

- Participer aux actions lors d'épisodes exceptionnels : déneigement, inondations, manifestations municipales, ou tout autres actions en lien avec les services municipaux ;
- Participer aux événements organisés ponctuellement pour valoriser l'action du service et les équipes dans le cadre de la sensibilisation à la propreté urbaine et à la gestion des déchets.

7/ ASSURER L'INTERIM DES AUTRES RESPONSABLES D'EQUIPE PENDANT LEUR ABSENCE

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

- Port de charges lourdes > 15kg
- Horaires fixes : 7H00-14h38 ou 7h30-15h08
- Horaires Brèche et corbeilles Centre : 7h00-11h45 et 13h22-16h15
- Horaires particuliers : permanence ouverture à 6h45 du site une semaine par mois, permanences les samedis de 5h45 à 11h00 et les dimanches et jours fériés de 6h00 à 10h00 selon un planning établi au préalable. Participation aux événements (déneigement, inondation, manifestations municipales...)
- Astreinte d'exploitation obligatoire pour le Collectivité donnant droit à des indemnités d'astreinte
- Travail en tenue fournie par la Collectivité et à la vue du public

Profil :

- Justifier d'une expérience significative de terrain en encadrement d'équipes techniques
- Maîtrise des techniques de nettoyage et connaissances de matériel et des règles d'hygiène
- Notions de mécanique appréciables
- Animation d'équipe, conduite de réunions et d'entretien
- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack office) et connaissance appréciée des logiciels spécifiques ATAL -Webville
- Organisation, rigueur et méthode
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens des responsabilités et autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Permis B en cours de validité

Conditions statutaires :

Les agents relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise.

Remuneration :

NBI de 15 points au titre de vos fonctions d'encadrement d'une équipe de plus de 5 agents techniques

Renseignements :

Auprès de Bénédicte GABRIEL, Responsable du service Propreté Urbaine (Tél. 05.49.78.76.83)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **13/02/2025** sous la référence : **25E/C01** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex