

# Responsable du Service Propreté Urbaine et des Espaces Publics – Secteur Nord (H/F)

## Identification de l'agent

NOM Prénom	
Matricule	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Catégorie B ou A ; Filière : Administrative ou Technique
Affectation (pôle, service)	<b>Pôle Citoyenneté et Vie locale – Direction Cadre de Vie et de la Propreté</b>

## Missions

- Sous la responsabilité de la Directrice du Cadre de Vie et de la Propreté, le/la Responsable a la charge de piloter, de mettre en œuvre, de coordonner, de suivre et d'évaluer les actions inscrites sur la feuille de route de la Direction du Cadre de Vie et de la Propreté sur la partie Nord du Territoire en matière de :
  - salubrité (*entretien des parcelles communales*)
  - entretien des espaces verts, des parcs et des jardins
  - nettoyage des rues et de leurs abords (*propreté urbaine*)
  - conception de projets,
  - supervision des équipes en régie,
  - référent technique et coordination des partenaires extérieurs,
  - pilotage opérationnel des associations Appel à Projet Espaces Verts
  - pilotage de projets divers faisant l'objet d'un marché de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles,
  - toute autre mission qui pourrait lui être confiée par la directrice du Cadre de Vie et de la Propreté.
- Le secteur Nord regroupe :
  - Bassin de Vie 1 : Saint Paul Centre
  - Bassin de Vie 4: La Plaine /Bois de Nèfles
  - Bassin de Vie 6: Le Guillaume / Bellemène - Brigade d'Intervention Urgente (BIU) Nord

## Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participation à la détermination des orientations stratégiques de la Direction :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participe à la définition, à la traduction et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en plans d'actions, projets et programmes de la direction</li> <li>– Adapte la politique de gestion des équipements publics, de salubrité publique et de gestion des pollutions nationales et régionales au niveau local</li> <li>– Assiste et conseille la hiérarchie et les élus</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	--

- Analyse les risques, les contraintes et les opportunités pour la structuration et les évolutions du service de manière opérationnelle
- Définit un projet de service et formalise les procédures
  - **Management opérationnel, pilotage et animation du service :**
- Assure l’animation, le pilotage du service :
  - Répartit, planifie les différentes missions entre les responsables des cellules opérationnelles
  - Participe au choix de l’outil opérationnel de gestion (*régie, entreprise, association, CPI...*)
  - Anticipe et gère les dysfonctionnements et les conflits potentiels
  - Coordonne, pilote et évalue les projets du service
- Manage les encadrants directement sous sa responsabilité
- Assure la planification, la coordination et la supervision du service
- Assure le choix des options techniques les plus efficaces
- Met en œuvre et évalue la mise en place d’outils de gestion opérationnelle et de planification
- Participe à la coordination avec les partenaires institutionnels, internes ou privés
- Assure la qualité du service rendu, le suivi, le contrôle, l’évaluation et le réajustement des missions
- Anime les réunions inter cellule et assure la représentativité du service
- Participe à la communication des actions menées
  - **Gestion administrative et financière du service, dont la gestion des marchés :**
- Supervise la gestion administrative du service
- Détermine et fait appliquer les procédures administratives et de suivi budgétaire
- Assure l’exécution, le contrôle, le suivi et l’évaluation budgétaire du Service
- Ventile et vise les factures
- Élabore et propose le budget du service à la hiérarchie
- Supervise les commandes nécessaires au bon fonctionnement du service (*fournitures d’entretien, petits équipements, de vêtements de travail, EPI...*)
- Monte les marchés et les consultations nécessaires à assurer les missions du service et gère leur exécution et leur suivi
  - **Gestion des ressources humaines de la direction :**
- Gère les ressources humaines du service (*suivi des effectifs, GPEC...*)
- Fait appliquer la réglementation sur l’hygiène et la sécurité au travail
- Participe à la mise en place de formations
- Définit les fiches de poste et évalue les agents

#### Activités spécifiques

Participation au PCS Communal en cas d’événements météorologiques particuliers.

## Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	Expérience dans le domaine de compétences Permis B obligatoire
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaissance des règles et procédures administratives, financières, juridiques applicables dans la collectivité</li> <li>– Connaissance de l’organisation des collectivités territoriales et du contexte institutionnel</li> <li>– Connaissance des techniques de management</li> <li>– Connaissance approfondie des dispositions légales et réglementaires applicables aux différents dispositifs de santé et du handicap</li> <li>– Connaissances de la gestion des ressources humaines</li> <li>– Connaissance de l’environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques</li> <li>– Connaissance des statuts de la fonction publique territoriale (FPT)</li> <li>– Maîtrise de la réglementation en matière d’hygiène et sécurité dans la fonction publique territoriale</li> <li>– Connaissance en marchés publics de travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre capable d’appliquer les méthodes d’analyse et de diagnostic</li> <li>– Etre capable d’appliquer les méthodologies et les outils du management par objectif et de l’ingénierie de projet</li> <li>– Etre capable d’appliquer les méthodes et d’utiliser les outils d’évaluation des politiques publiques</li> <li>– Etre capable d’appliquer les méthodes et les techniques de concertation, négociation, d’animation et de dynamique de groupes</li> <li>– Techniques de communication internes/externes</li> <li>– Connaissances des techniques de management de service et d’encadrement d’équipe</li> <li>– Etre capable d’encadrer et d’animer une équipe</li> <li>– Etre capable de déléguer et rendre compte</li> <li>– Etre capable de réagir efficacement en situation d’urgence</li> <li>– Etre capable d’animer des réunions internes, encadrer une équipe et recenser les besoins en formation</li> <li>– Etre capable de monter des dossiers partenariaux, développement des dispositifs</li> <li>– Etre capable d’utiliser des outils bureautiques</li> <li>– Capacité rédactionnelle, aptitude à la communication</li> <li>– Maîtrise de l’outil informatique</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rigueur et méthode</li> <li>– Autonomie</li> <li>– Sens du relationnel</li> <li>– Sens de l’organisation</li> <li>– Neutralité et discrétion professionnelle</li> <li>– Disponibilité, souplesse</li> <li>– Curiosité et ouverture d’esprit</li> <li>– Écoute active</li> <li>– Etre respectueux vis-à-vis de la population</li> <li>– Etre attentif à l’image de la collectivité, aux comportements professionnels de l’équipe</li> </ul>

- Capacité à travailler en liaison étroite avec les autres directions et services de la collectivité
- S’inscrire dans le cadre hiérarchique, rendre compte et proposer des outils d’aide à la décision

## Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Linda CHOPINET – Directrice du Cadre de Vie et de la Propreté
Degré d’autonomie	Relative
Poste d’encadrement	Oui

## Conditions d’exercice

Lieu de travail	Direction du Cadre de Vie et de la Propreté – Saint-Paul Centre
Horaires	Flexibles
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	Ordinateur / véhicule de service ou en pool/ Smartphone

## Validité

La présente fiche de poste sera réactualisée à tout moment de l’année selon nécessité.  
Par ailleurs, la liste des missions qui y figurent est non exhaustive.

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines

Merci d’adresser lettre de candidature, CV et diplôme(s) à Monsieur le Maire par mail à **service.recrutement@mairie-saintpaul.fr** au plus tard le **14/05/2023** –  
Merci de préciser le **numéro de l’offre (V978230401002099)** dans l’objet de votre lettre.  
Offre visible sur [https://www.emploi-territorial.fr/recherche\\_emploi\\_mobilite/](https://www.emploi-territorial.fr/recherche_emploi_mobilite/)