

# FICHE DE POSTE

**Service :**  
Espaces Verts

**Dénomination du Poste :** Adjoint au responsable service Espaces Verts  
**Cadre statutaire :** Contractuel

**Finalité du poste :** Garantir l'embellissement de la ville et l'amélioration du cadre de vie

**Lieux d'exercice des fonctions :** L'ensemble des espaces naturels de la Commune

**Situation fonctionnelle :** Sous la responsabilité du Responsable Espace Vert

- Relation avec l'ensemble des agents du service Espaces Verts
- Relation avec l'ensemble des services techniques pour échanger des informations, dans des opérations de logistique ou dans le cadre de travaux communs.

## **Activités et tâches administratives :**

### **Contribuer à l'entretien courant des espaces verts**

- Effectuer l'élagage et/ou l'abattage des arbres et arbustes
- Préserver un état de propreté aux abords et à l'intérieur du cimetière, des écoles et autres bâtiments publics
- Effectuer le broyage des végétaux
- Effectuer en période automnale le soufflage et le ramassage des feuilles
- Effectuer durant le printemps/été la tonte sur les accotements et les espaces naturels
- Effectuer ponctuellement l'arrosage des plantations
- Passer le roto fil le long des clôtures, murettes et poteaux

### **Effectuer l'embellissement de la commune**

- Concevoir les espaces paysagers
- Proposer les choix de plantes
- Réaliser des plantations dans les massifs et jardinières
- Passer des engrais ou des produits phytosanitaires

### **Assurer la gestion de l'équipe**

- Manager l'équipe
- Organiser le travail des agents du service
- Coordonner les travaux avec son N+1
- Réagir rapidement face aux situations imprévues
- Repérer et gérer les éventuels conflits
- Vérifier l'état des matériels et procéder à son renouvellement

**Compétences :****Savoirs :**

- Connaissance des règles d'hygiène de santé et sécurité au travail
- Avoir des connaissances sur les végétaux
- Peut effectuer des plantations et terrassements selon un plan
- Connaissances des produits phytosanitaires
- Connaissances des outils informatique (Word, Excel, logiciel ticket, planning congés... )

**Savoir-faire :**

- Savoir coordonner le travail d'une équipe
- Savoir gérer son temps
- Savoir conduire des engins spécifiques (nacelle automotrice entre autres)
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse

**Savoir être :**

- Aptitude au commandement
- Capacité relationnelle
- Autonomie
- Savoir rendre compte et informer

**Moyens humains et matériels mis à disposition :**

- Matériels nécessaires à la réalisation des tâches liées au poste
- EPI (chaussure, pantalon, gilet haute visibilité, gants, bouchons d'oreille, harnais de sécurité, manchette et lunette)
- Véhicule de service

**Type d'emploi / Lieu de travail / Horaires / Conditions de travail :**

- Travail 37 heures + RTT ; horaire d'été
- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'extérieur (toutes saisons)
- Permis B
- Autorisation de conduite