



**La Ville de Millau recherche
Un Agent de Maitrise catégorie C
Agent coordonnateur de propreté urbaine (H/F)
(Recrutement interne ou externe)**

La ville recherche un coordonnateur de propreté urbaine au service Ville Propre pour coordonner l'équipe en charge du nettoyage de la voirie et des espaces publics.

Sous l'autorité du Responsable du service Ville Propre et du Chef d'équipe, participe à l'organisation et met en œuvre la gestion du nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics. Assure la bonne organisation dans la gestion des tâches confiées et organise le planning en fonction du plan de gestion établi.

Missions principales :

- Contribue à l'évaluation de l'efficience de l'activité propreté ou du degré de salissure
- Pilote, suit et contrôle les activités des agents
- Répartie et planifie les activités en fonction des contraintes du service (en temps réel)
- Contribue à la planification et la coordination des opérations de nettoyage manuelles et mécanisées et lutte contre la pollution visuelle
- Informe et conseille la population des contraintes inhérentes à la propreté publique
- Participe à la conception et à la mise en œuvre des actions de sensibilisation contre les incivilités
- Informe le responsable de service des dysfonctionnements de qualité des espaces publics
- Apporte des solutions aux demandes des usagers
- Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Procède au :
 - nettoyage des voies et espaces publics, abords des points de collectes (ordures ménagères, verres, emballages)
 - suivi et entretien du matériel et équipements
 - conduite d'engins spécifiques (laveuse, balayeuse)
 - nettoyage des WC publics
 - Participe au dispositif "Allo Propreté"

Missions secondaires :

- Déneigement des voies de circulation et des trottoirs de service public.
- Ramassage des encombrants et ramassage des corbeilles de propreté.
- Opérations de nettoyage et désinfection de diverses surfaces (mobilier urbain, aires de jeux, cours d'écoles, parking...)
- Balayage manuel et ramassage des déchets

Sujétions particulières :

Participation au dispositif « Allo Propreté » (une semaine sur six environ) :

- Astreinte téléphonique et d'intervention de 7h à 20h du lundi au dimanche soir inclus (Prise en compte immédiate des appels et intervention rapide pour satisfaire les demandes émanant du dispositif « Allo Propreté »)
- Travail le dimanche matin de 7h à 12h en période d'astreinte

Travail pour des missions de service public hors horaires habituels (y compris jours fériés et weekends)

Travail le vendredi pour la foire

COMPÉTENCES / SAVOIRS :

- Techniques manuelles de balayage / de nettoyage
- Procédures courantes de travaux sur la voie publique
- Tri et valorisation des déchets du nettoyage
- Connaissance des normes et techniques d'hygiène, de salubrité
- Connaissance des procédures d'alerte et de secours
- Outils d'information et de sensibilisation
- Gestion d'équipe et organisation du travail

Contraintes et conditions d'exercice :

- Travail à l'extérieur par tous les temps
- Vigilance visuelle constante (travail sur la voie publique)
- Aptitude physique aux contraintes posturales (port ponctuel de charges lourdes...)
- Port d'équipement de protection individuelle (chaussures de sécurité et tenue haute visibilité)
- Permis B (obligatoire), Permis C (apprécié)

Agent titulaire ou contractuel de droit public de la catégorie C de la filière technique

Recrutement par voie statutaire ou CDD de 12 mois pour les contractuels

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP) associé à la fonction

Avantages : CET, 13ème mois, prime estivale dès un an d'ancienneté, participation employeur pour la prévoyance, participation à la mutuelle si contrat labellisé et avantages du CAS.

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de réception des candidatures au 15/04/2024

Contacts :

Alfredo PEREZ, Responsable du service Espaces verts, alfredo.perez@millau.fr

Sophie NOYRIGAT, Assistante ressources humaines, tél. 05.65.59.50.04, sophie.noyrigat@millau.fr

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :

Par voie postale :

Madame la Maire de Millau

Direction des Ressources humaines

17 Avenue de la République

12100 MILLAU

Par mail : drh@millau.fr