

**La mairie recrute pour la direction des services techniques**

## **Responsable équipe entretien des espaces verts**

**(F/H)**

Cadre d'emploi des techniciens territoriaux

**Réf. REEVMH-122023**

Du pilotage et suivi des chantiers de la Ville à l'entretien des bâtiments communaux, des espaces publics et des espaces verts, en passant par la gestion de la flotte des véhicules municipaux, la DST veille à accompagner le changement des mentalités et le respect des normes en matière d'environnement, d'hygiène et de prévention des risques naturels ou industriels sur le territoire.

Au sein de la division espaces publics et sous la responsabilité du responsable de la régie espaces verts, vous planifiez et coordonnez l'exécution des travaux d'entretien des espaces verts, les pratiques de protection biologique intégrée. Vous réceptionnez les travaux et assurez la gestion de votre service (17 agents dont 2 agents de maîtrise).

Vous gérez également les achats d'outillages, de fournitures et d'habillement pour l'ensemble de la régie. Vous gérez et organisez l'achat et l'entretien du matériel par l'atelier.

Dans ce cadre, vos missions seront :

### **Missions principales**

- **Gérer les projets, planifier et coordonner les travaux d'entretien des espaces verts :** participer aux études de faisabilité des projets et réaliser les fiches projets, établir et suivre l'exécution du budget par chantier, commander les matériaux et fournitures auprès des fournisseurs, participer à la définition des pièces techniques des marchés publics, assurer l'exécution des projets et des interventions (organisation des réunions de chantier, résolution des problèmes techniques, rédaction des comptes rendus de chantier...)
- **Développer et mettre en œuvre les actions de préservation de l'écosystème :** effectuer des opérations de recensement du patrimoine vert incombant au service puis attribuer un code qualité aux différents types d'espaces verts et établir pour chacun d'eux les protocoles de gestion, prévoir et suivre l'évolution de la flore indigène et plantée à long terme
- **Gérer les achats de fournitures de la régie et participer aux procédures d'achat public :** identifier les besoins en outillage, fournitures, attributions vestimentaires, EPI, matériels..., suivre le matériel soumis à contrôle périodique (harnais, cordes...), suivre l'exécution du marché de fourniture de vêtements de travail. En lien avec l'atelier organiser les réparations du matériel de la régie, commander les pièces nécessaires aux réparations en organisant les stocks. Elaborer le planning des vérifications périodiques.
- **Réceptionner les travaux et évaluer la qualité des services**
- **Animation d'équipe et Gestion RH :** planifier les activités et les moyens humains du service en lien avec les autres services de la division, conseiller les agents pour la réalisation de leurs

missions au quotidien et assurer une assistance technique et méthodologique, suivre et contrôler l'activité des agents, repérer et réguler les conflits, contrôler les plannings de congés et d'absence des agents, participer à la définition des besoins et des compétences associées au service

### **Profil**

- De formation technique (minimum niv. Bac), vous disposez d'une expérience significative sur ce type de poste
- Vous avez acquis et développé des compétences importantes en management. Vous avez une capacité d'écoute et d'animation d'équipe, vous saurez organiser le travail des agents de maîtrise.
- Vous êtes doté·e d'une aptitude au dialogue et à la concertation avec les partenaires internes et externes. Vous savez gérer les urgences et prendre les décisions. Vous avez le sens des responsabilités.
- Connaissances des techniques de gestion de l'eau des végétaux (paillage, arrosage, plantations adaptées au dérèglement climatique)
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et relationnelles
- Vous avez de très bonnes connaissances techniques en matière d'espaces verts. Vous maîtrisez les règles de l'achat public et de la comptabilité publique
- Permis B exigé

### **Conditions d'exercice**

- Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires fixes sur un cycle de travail de 37h/semaine ouvrant droit à 12 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, ainsi que vos jours de congés légaux.
- Déplacements sur les sites. Disponibilité lors d'opérations festives, participation aux astreintes pendant la période hivernale, port des EPI.
- COS - Participation Mutuelles/Prévoyance
- Politique active en matière de formation

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

**Date limite de dépôt des candidatures : 10 mars 2024**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

**ou par courriel:** [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com) **ou sur** [saintetiennedurouvray.fr](http://saintetiennedurouvray.fr)

**sous la référence offre : REEVMH-122023**