



Ville de Clichy

Date : 03/04/2024

Direction : DGST

Service : Direction de l'Espace Public

Pôle : Environnement et Mobilités

I - INTITULE DU POSTE : ALTERNANT. E - ENVIRONNEMENT/MOBILITES

Catégorie : A B C

Cadre(s) d'emplois :

Famille de métiers (à compléter par la DRH) :

Temps complet : Temps non complet : X (nombre d'heures) : selon contrat avec l'école

II - DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de la Direction de l'Espace Public, sous la responsabilité de la responsable Environnement et Mobilités, vous suivez et réalisez des projets liés à l'environnement, aux mobilités et aux aménagements de l'espace public. Ces missions balayent un large panel de sujets et sont enrichissantes par leurs transversalités.

Régulièrement, vous travaillez en étroite coordination avec les services de la Direction de l'Espace Public. Les autres services de la ville, les services de l'EPT Boucle Nord de Seine et des institutions et entreprises qui collaborent avec la Ville de Clichy pourront être consultés.

Votre travail viendra en appui administratif et/ou technique aux agents. Parmi vos missions, et de manière générale, vous allez être amenés à rédiger, à rendre compte, à assurer un suivi sur le terrain, etc...

	<u>Missions</u>	<u>Activités</u>
<u>1</u>	Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la rédaction de notes, de compte-rendu• Suivi administratif des missions du service (tableaux de suivi, recensement d'indicateurs)• Préparation de réunion, de dossiers
<u>2</u>	Travail de terrain	<ul style="list-style-type: none">• Recensement du mobilier urbain (photographie, relevés, analyses)• Transmission des éléments aux agents de la DEP• Propositions techniques

<u>3</u>	Distribution des composteurs/lombricomposteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les chartes d'engagement • Compléter le tableau de suivi • Tenue des stocks (matériels et documentation)
<u>4</u>	Vérification de la conformité des arrêts de bus de la ville	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des dysfonctionnements, inconformités et rédaction d'un inventaire. • Chiffrage et planification des travaux de remise en conformité
<u>5</u>	Entretien et suivi des boîtes à livres	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du bon remplissage des boîtes à livres • Vérifier leur entretien • Piloter les réparations avec l'entreprise
<u>6</u>	Maintenance des cendriers municipaux	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification hebdomadaire de l'état et de la propreté des cendriers sondages de la ville.

Compétences requises sur le poste :

1. Savoirs/diplômes : Baccalauréat - Formation bac +2 (formation environnement, aménagement, urbanisme, politiques territoriales)
2. Savoirs faire :
 - Goût pour la gestion de dossiers variés et transversaux
 - Intérêts pour les thématiques urbaines et environnementales
 - Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint)
 - Esprit de synthèse
 - Qualités rédactionnelles et organisationnelles
 - Disponibilité et adaptation
 - Discrétion
3. Qualités relationnelles exigées : Capacités à travailler en équipe, sens de l'organisation, de l'autonomie, disponibilité

Obligations réglementaires :

III - CONDITIONS D'EXERCICE

Positionnement du poste :

Rattachement hiérarchique	N+1 : Responsable Environnement et Mobilités N+ 2 : Directrice de l'Espace Public
Encadrement (évaluateur) Oui <input type="checkbox"/> Non x	
Champs relationnels externes	

Organisation du travail

Temps de travail :

- 36 h hebdomadaires Annualisé (préciser le nombre d'heures annuelles à réaliser)
Nombre de RTT supplémentaires (en qualifier la nature) :

Horaires de travail :

- x Horaires fixes : _____
 Horaires avec roulement (cycles de travail) : _____
 Journée continue : _____
 Horaires variables : _____

Travail régulier le week-end (récurrence mensuelle):

- Samedi Dimanche
 Travail de nuit

Dépassement des horaires habituels : Occasionnel Régulier (récurrence mensuelle)

 **Conditions particulières**

- Logement de fonction
 Régisseur (Titulaire ou Suppléant)
 Autres (Préciser) : _____

 **Principales modalités de travail**

- Port d'EPI
obligatoire (Préciser) : _____
 Dotation vestimentaire
(Préciser) : _____
 En intérieur En extérieur (occasionnellement pour des livraisons)
Autre : _____
 Station debout prolongée
Port de charges : Occasionnel Fréquent
Manutention : Occasionnel Fréquent
Déplacements : Occasionnel Fréquent
Accueil de public : Occasionnel Fréquent
Autres (utilisation de produits chimiques etc.) :

 **Moyens spécifiques liés au poste**

- Véhicule
Si oui lequel :
Poste Informatique : x Individuel Partagé
 Téléphonie
 Douche Vestiaire
 Autres matériels (Préciser) : _____

 **Conditions statutaires**

Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines

Quotation du poste (régime indemnitaire) :
NBI correspondant aux missions du poste :

