

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent de la brigade environnement – Service civique (F/H) - CDD 8 mois

Direction – Service : Direction des services techniques / Service communal d'hygiène et de santé

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef de Service, vous assurez les missions d'ilotage, de sensibilisation de la population dans le domaine de la propreté des voies et espaces publics.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur en matière de respect du cadre de vie et de la gestion des déchets, - Rechercher et relever les infractions aux règlements de voirie, de propreté, de collecte et au Code de l'Environnement, - Détection et résorption des déchets, des dépôts sauvages, des bacs statiques sur la voie publique, des bacs non remisés sur le domaine privé en dehors des heures autorisées de sortie pour collecte, des bacs présentés hors horaires, des déchets mal présentés, des bacs cassés, - - Contrôle des contrats pour la collecte des déchets professionnels,
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et collecte des déchets sur la voie publique, déjections canines, - Lutte contre le non-respect de la réglementation relative aux nuisances sonores, - Constatations des infractions sur les mesures d'interdiction d'accès aux chantiers, - Lutte contre les tags et la dégradation des espaces paysagers et du mobilier urbain, - Comptes rendus à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et des dispositions prises, - Contrôle des végétations débordantes, - Etablir et rédiger des rapports d'activités, - Rédaction de documents administratifs courants, - Faire remonter les informations relatives au cadre de vie, - Prévention aux abords des équipements publics, - Renseigner les usagers de la voie publique, - Veille relative à la protection des personnes, - Surveillance technique à partir de rondes et d'itinéraires. <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.</p>
--	--

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Connaissances de base de l'outil informatique Rédaction de rapports ou signalements
SAVOIR – FAIRE	Sens de l'observation et transmission des informations Sens de l'accueil du public Savoir s'adapter aux évolutions du poste et du service
APTITUDE / QUALITE	Assiduité et ponctualité Bonne présentation Savoir travailler en équipe Respect de la confidentialité Réactivité notamment dans la transmission des informations

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : chef de service
Lieux de travail :	3 rue Raspail – 94230 CACHAN SCHS Maison Tilly Espace public de la Ville
Temps de travail : Horaires :	30h par semaine Selon un planning préétabli
Particularités ou contraintes du poste :	Rythmes de travail variables en fonction des événements Travail en extérieur Bonne condition physique Port d'une tenue spécifique
Moyens mis à disposition :	Matériel bureautique Matériel informatique Outil de communication (photocopieur – téléphone - radio) Téléphone portable

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr