

La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne
26 000 habitants,

Recherche

Un Responsable du service Propreté urbaine (h/f)

Cadre d'emploi Technicien

Catégorie B

Placé sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité et de l'Espace Public, le responsable du service Propreté Urbaine est chargé d'organiser et de superviser le nettoyage des chaussées, trottoirs situés sur l'espace public et sur le domaine privé de Kremlin Bicêtre Habitat OPH (marché public), ainsi que le traitement des pollutions visuelles.

Détails des missions sur le plan technique et opérationnel :

- Garantir l'activité opérationnelle du service (33 agents) en s'appuyant sur l'adjoint et sur les chefs d'équipes :
- Contrôler les plannings et les congés des agents,
- Fixer les orientations et les missions en fonction des besoins et de l'actualité (gestion des priorités opérationnelles, contrôle de la conformité et de l'opportunité technique des interventions du service).
- S'assurer de la bonne prise en compte des consignes et de leur mise en œuvre sur le terrain.
- Dans le cadre de la démarche ISO 9001 visant à l'amélioration continue du service rendu à la population :
établir les procédures, mettre en place les indicateurs permettant d'évaluer les résultats,
élaborer des outils de contrôle de l'activité propreté et du degré de salissures.
Rédiger et s'assurer de la mise en œuvre du plan de propreté (hors gestion des déchets ménagers),
- Veiller à la bonne utilisation des ressources dans le cadre de la politique de développement durable de la commune (réduction de la consommation d'eau, d'émissions de CO₂, garantie de la démarche « zéro phyto »,...),
- Conseiller sa hiérarchie sur le plan technique et présenter des propositions d'action et d'amélioration du service,
- Veiller à l'interaction des équipes de la propreté urbaine avec celles des autres services (ex. SPEV) notamment lors d'événements qui nécessitent une collaboration des services,
- S'assurer du respect de la réglementation, des normes d'hygiène, de sécurité et du port des différentes tenues (EPI), de la charte pour l'utilisation des locaux et du bon usage des matériels mis à disposition des agents,
- Piloter le plan de déneigement de la ville en lien avec les autres services municipaux concernés,
- Assurer le lien entre le Territoire Grand-Orly Seine Bièvre, le principal bailleur de la ville Kremlin Bicêtre Habitat OPH et les services de la direction sur toutes les questions liées à la gestion des déchets et des collectes et participer à toutes les réunions organisées dans ce cadre,
- Organiser et animer les réunions de service et d'encadrement du service,

- S'assurer de la cohérence entre les actions opérationnelles et le suivi administratif du service,
- Participer aux actions de sensibilisation de différents publics et notamment dans les écoles et à l'occasion de la fête de la ville.

Détails des missions sur le plan technique et opérationnel :

- Préparer et assurer la bonne exécution du budget,
- Préparer, en lien avec la DRH, le plan de formation des agents en fonction des priorités du service et de la direction,
- Assurer la réponse à l'utilisateur (demandes et réclamations par « Contact », courriers, courriels, appels téléphoniques), dans les délais impartis,
- Assurer le suivi des fournisseurs et les évaluer,
- Participer aux réunions organisées par la ville (réunion de coordination, réunions techniques avec des partenaires, groupes de travail internes et externes...) et transmettre les informations aux agents,
- Préparer, suivre et renouveler les marchés publics et les conventions sur le plan administratif.

Profil:

- ✓ Aptitude à l'encadrement du personnel,
- ✓ Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs de la Direction, dans l'intérêt du service public,
- ✓ Capacités à s'adapter et à répondre dans l'urgence
- ✓ Sens de l'organisation,
- ✓ Aptitude à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité du travail,
- ✓ Qualités rédactionnelles,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques.

Expérience sur poste similaire

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr