



## Agent de propreté urbaine Contrat Parcours Emploi Compétence (PEC)

### **Affectation :**

- Service de rattachement : service voirie du Centre Technique Municipal
- Durée hebdomadaire de travail : 35h
- Lieu de travail : Centre Technique Municipal -11 rue A. Chenal – 45 450 FAY AUX LOGES
- Travail en équipe
- Intervention sur tout le territoire communal

### **Missions principales :**

- Maintien de la propreté et de la salubrité de la commune ;
- Valorisation des déchets recyclables de bureau ;
- Entretien de la voirie : débroussaillage des accotements ;
- Entretien des trottoirs du centre bourg.

### **Missions secondaires :**

- Gestion du matériel festif ;
- Soutien au service bâtiment.

### **Activités :**

#### Maintien de la propreté de la salubrité de la commune :

- Assure la propreté urbaine :
  - Ramassage des corbeilles dans la commune ;
  - Nettoyage du centre-ville à l'aide d'un aspirateur électrique ;
  - Nettoyage des PAV répartis sur le territoire communal ;
  - Collecte des dépôts sauvages
- Assure la collecte des déchets recyclable de bureau dans les bâtiments communaux :
  - Collecte et valorise les papiers et cartons ;
  - Sensibilise le personnel aux bons gestes de tri.

#### Entretien des trottoirs du centre bourg :

Les axes concernés sont la rue du Général De Gaulle, Notre Dame, Abbé Thomas, des Maillets (jusqu'au-devant du garage Cabel, rue de la République (jusqu'au local des Acacias), rue Ponson du Terrail (jusqu'à la rue de la Verrerie) et Alphonse Desbrosses (jusqu'à la Binoche).

- Balayage et ramassage des salissures ;
- Désherbage des trottoirs

#### Entretien de la voirie :

- Participe aux opérations de fauchage ; débroussaillage des accotements ;
- Mise en place / remplacement de la signalisation verticale et horizontale ;
- Aide aux chantiers de calcaire.

#### Gestion des véhicules et du parc de matériel liés au service :

- Vérification et entretien des véhicules de service mis à disposition (aspirateur électrique, fourgonnette...)

#### Gestion, entretien et distribution du matériel festif.

- Vérification et entretien du matériel festif (tables, bancs, stands...)
- Assurer les retraits, retours et livraisons de matériel festif suivant le planning

#### Participation aux activités des autres services et activités connexe

- Aide au service bâtiments

### **Compétences requises**

#### Compétences techniques

- Titulaire du permis B au minimum

#### Compétences relationnelles

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Diplomatie et discrétion
- Réactivité aux demandes de la hiérarchie

### **Particularités du poste ou contraintes spécifiques**

- Réquisition possible en cas d'évènement exceptionnel (tempêtes, inondations, catastrophes naturelles...)

### **Moyens mis à disposition sur le poste**

- Vêtements de travail et E.P.I.
- Matériel et outillage

### **Durée du contrat**

- CDD de 9 mois renouvelable

Pour tout renseignement, s'adresser à M. Michaël PENET-BRUN – [dst@mairie-fayauxloges.fr](mailto:dst@mairie-fayauxloges.fr) –  
02.38.59.57.11