

## **ÉQUIPIER DE NETTOIEMENT (H/F) (CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX)**

### **POUR SA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC**

#### **Missions :**

Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage.

#### **Activités principales :**

- Exécution des tâches de nettoyage :
  - Balayage manuel,
  - Ramassage des déchets divers (seringues, déjections, feuilles, ...).
  - Vidage des corbeilles.
- Utilisation du matériel spécifique de propreté (aspirateur urbain, souffleur, aspire-feuilles).
- Exécution de tâches spécifiques de propreté, (désherbage, manifestations, entretien des espaces chiens).
- Conduite de véhicule utilitaire (camion 3T500).

#### **ACTIVITÉS SECONDAIRES**

#### **Activités secondaires :**

- Exécution exceptionnelle de tâches de collecte :
  - Enlèvement des encombrants et déchets toxiques.
  - Enlèvement des dépôts sauvages.
- Balayage mécanique (accompagnateurs).
- Exécution de tâches spécifiques (collecte des ordures, déneigement, participation aux actions de communication et de sensibilisation).

#### **Connaissances requises :**

- Permis VL.
- Conduite des véhicules, savoir définir un itinéraire précis, capacité à participer aux diverses tâches visant à assurer la propreté de la ville.
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Techniques de base de communication écrite et orale.

**Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :**

- **Au vu de des missions, l'agent doit être en capacité de porter 15 kg minimum.**
- Aptitude physique (port de charges, travail debout prolongé quel que soit les conditions climatiques).
- Esprit d'équipe polyvalence, adaptation, initiative, courtoisie.
- Surveiller et alerter de la présence de tout dysfonctionnement de propreté.
- Respecter un planning.

**Conditions de recrutement :**

- 35h hebdo / 7h30 - 12h et 13h15 à 16h15 (L'agent peut être amené à travailler en horaire décalé y compris certains week-end).

**Rémunération et emploi :**

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes*