

# Chef de service

## Propreté Urbaine (H/F)

### ***Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !***

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !*

**Métier : Chef de service Propreté Urbaine (H/F)**

**Grade minimum :** Adjoint technique territorial

**Grade maximum :** Technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe

*A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Dans ce cas, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant un CDI.*

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté

**Poste à pouvoir le :** 1<sup>er</sup> octobre 2024

**Date de limite de candidature :** 1<sup>er</sup> septembre 2024

**Missions et Activités principales :**

Pilotage et organisation du service :

- Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées, et de lutte contre la pollution visuelle
- Effectuer des remplacements ponctuels
- Traiter les demandes ou réclamations relatives au service
- Veiller à la qualité des services rendus à l'utilisateur et à l'optimisation du service
- Organiser la tenue des documents de suivi (date de nettoyage, durée, ...)
- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités et outils de communication (rapport annuel...)
- Être force de proposition dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Assurer une veille réglementaire

Management des équipes :

- Veiller à la qualité du travail et au respect des délais
- Résoudre les problèmes relationnels dans les équipes
- Évaluer les agents
- Veiller à la transmission et à la circulation des informations
- Contrôler l'application des règlements en matière de sécurité du travail
- Assurer l'accompagnement des équipes au plus près du terrain

Gestion administrative et financière du service :

- Préparation budgétaire et suivi des crédits
- Suivi des achats et des EPI des équipes
- Préparation et suivi des opérations de communication du service
- Etablir un rapport d'activité annuel

**Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.**

Relations fonctionnelles :

- Elu(e) référent(e)
- Directeur du service services Déchets et Propreté, le service du personnel, les responsables des autres services administratifs et techniques de la collectivité
- Agents du service
- Fournisseurs et prestataires divers
- Avec les communes

Compétences requises :

Connaissances et expériences :

- Permis B obligatoire et permis C apprécié
- Capacités managériales et relationnelles avérées
- Connaissances relatives à la propreté urbaine
- Compétences rédactionnelles et bureautiques
- Connaissances budgétaires

Qualité comportementales professionnelles :

- Sens des responsabilités et du service public
- Savoir rendre compte de son activité
- Autonomie dans la planification et l'organisation du travail
- Sérieux, discrétion, sociable, courtois, pédagogue, rigoureux

Contraintes du poste :

- Horaires d'amplitude variable / Astreintes
- Disponibilité (remplacement du chef de service OM lors des absences)
- Déplacements sur le terrain

**Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20