

## **SAISONNIER RAMASSAGE DE PAPIERS**

Temps complet, contrat d'une durée d'un mois (dates à préciser selon le secteur attribué)

### **1 - POSITION DANS L'ORGANIGRAMME**

- Service : SERVICES TECHNIQUES
- Structure : Local du Service Technique
- Supérieurs hiérarchiques directs : Responsable du Service espaces verts/propreté et son adjoint

### **2 - MISSIONS**

- Ramassage des papiers et autres détritux, notamment déchets canins, mégots
- Surveillance des bornes de propreté et collecte de celles-ci suivant les instructions du responsable
- Les secteurs de ramassage sont susceptibles d'être modifiés suivant la population estivale
- Remise des objets trouvés au responsable en cas d'objets « de valeur » et au poste de secours - pour les objets sans valeur
- Deux journées de repos sont accordées par roulement suivant les sites de travail

### **3 - CONTRAINTES DU POSTE**

Variables dans une plage horaire entre 8 h et 20 heures le soir, sans dépasser les 35 heures hebdomadaires.

Cette activité s'exercera sur une période d'un mois du lundi au dimanche, deux journées de repos consécutives sont accordées par roulement suivant les sites de travail.

### **4 - POLYVALENCE**

∅

### **5 - LIAISONS FONCTIONNELLES**

→ Internes : ensemble des agents des Services Techniques

→ Externes : usagers

### **6 - PROFIL DE COMPETENCES**

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Port de gilet fluo jaune obligatoire et de gants (matériel à rendre à la fin de la mission)</li> <li>- Pince de ramassage proposée (matériel à rendre à la fin de la mission)</li> <li>- Permis B obligatoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas quitter son secteur de travail</li> <li>- Ne pas entrer sur un secteur privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponctualité</li> <li>- Le port d'oreillettes (téléphone, mp4) est interdit pour raison de sécurité</li> <li>- Prudence sur la voie publique</li> <li>- Bonne condition physique</li> </ul>