



## **AGENT ACCUEIL SURVEILLANCE ET NETTOYAGE (H/F) sur le territoire de Boulogne-Billancourt**

### **Positionnement**

Au sein du service Parcs et Jardins de Boulogne-Billancourt rattaché à la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du chef d'équipe de surveillance.

### **Missions principales**

- Vous assurez le nettoyage quotidien des parcs et des squares :
  - entretien des allées (désherbage ponctuel) et participation aux travaux de jardinage avec les jardiniers en charge de l'entretien de ces sites (ramassage des feuilles, désherbage,...),
  - nettoyage et mise en sécurité en cas de situations dangereuses (intempéries, balisage des branches cassées, trous dans les allées, plaques de verglas, clôtures, mobiliers ou jeux abîmés, déblaiement de la neige, salage et sablage en période hivernale),
  - vidage des corbeilles de propreté et ramassage des papiers, des déchets et de tout objet susceptible d'être dangereux sur ces sites,
  - surveillance des sites concernés et respect du règlement.
- Vous êtes chargé d'actions ponctuelles de propreté lors de manifestations exceptionnelles.
- Vous alertez votre hiérarchie sur les problèmes rencontrés sur le terrain.

### **Horaires**

#### **Du lundi au vendredi**

Hiver (du 01/11 au 29/02) : 09h00-12h00 et 13h00-17h30

Printemps (du 01/03 au 14/05) : 10h30 – 13h00 et 14h00- 19h00

Été (du 15/05 au 15/09) : 11h45 – 13h45 et 14h30 – 20h00

Automne (du 16/09 au 31/10) : 10h30 – 13h00 et 14h00 -19h00

### **Astreintes**

Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques.

### **Aptitudes et Compétences**

Bonne condition physique  
Sens du service public  
Esprit d'équipe  
Ponctualité et assiduité  
Discrétion  
Motivation  
Permis B obligatoire

### **Profil**

Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) –  
01.46.29.44.14

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser,  
(merci de préciser le titre du poste) :**

par courrier postal à

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial  
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines  
9 Route de Vaugirard  
CS 90008  
92197 MEUDON CEDEX