



**CHARTRES  
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 14 août 2020

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

**Un poste de Responsable de cellule « Jardinage Fleurissement »  
est à pourvoir**

**à**

**la Direction de l'Espace Public  
Service Espaces verts**

(Catégorie B- Cadre d'emplois des Techniciens ou Contractuel)

*Au sein d'un service de 61 personnes, sous l'autorité de la responsable de service, il dirige la cellule Jardinage Fleurissement composée de 23 agents, répartis en 3 équipes dirigées chacune par un agent de maîtrise, et 2 agents chargés des fonctions supports.*

*La cellule assure l'entretien des espaces verts de la ville de Chartres, de Chartres Métropole Habitat et de certains sites de Chartres Métropole.*

**MISSIONS :**

- Encadrer trois agents de maîtrise en charge de l'entretien des espaces verts de la Ville et de Chartres Métropole Habitat, et de la mise en œuvre du fleurissement,
- Encadrer le travail de 2 agents assurant des fonctions supports : arrosage automatique, gestion du magasin et du parc animalier...
- Etablir un planning annuel des interventions de la cellule et être le garant du respect des délais d'intervention en lien avec les chefs d'équipes,
- Assurer le contrôle du travail des équipes sur le terrain,
- Représenter le service lors des réunions sur sites avec des riverains, des concessionnaires ou tout autre service de la Collectivité (notamment le service Gestion du Domaine Public),
- Assurer l'organisation du désherbage alternatif des secteurs en lien avec le service propreté,
- Assurer le suivi des interventions des équipes pour le compte de Chartres Métropole Habitat,
- Etre force de propositions dans l'évolution du fleurissement et assurer un suivi et une analyse des plantations réalisées,
- Concevoir des petits projets d'aménagements paysagers et planifier, organiser et contrôler leur réalisation en régie ou par entreprise,
- S'inscrire dans une démarche environnementale et mettre en œuvre des méthodes et pratiques de gestion durables et écologiques,
- Assurer la planification, le suivi et le contrôle des interventions des entreprises prestataires dans le cadre de marchés publics,
- Organiser et planifier les décorations de fêtes de fin d'année,
- Préparer et gérer les commandes de fournitures liées à l'activité de sa cellule,
- Rédiger les pièces techniques des consultations et marchés publics liées à l'activité de sa cellule,
- Elaborer des bons de commande d'achat de fournitures ou de prestations externalisées, et suivi de la facturation
- Assurer la gestion RH et le suivi de personnel,
- Assurer le suivi des formations du service en lien avec l'agent administratif du service,
- Assurer le suivi des stagiaires et apprentis du service,
- Assurer une veille technique dans son domaine d'activités.

**Missions et tâches occasionnelles**

- Participer à la rédaction d'articles pour la revue municipale « Votre Ville »,
- Participer à des réunions de Direction.
- Assurer l'animation d'ateliers avec des scolaires ou autres publics intéressés,

- Participer à des missions d'encadrement au sein de la Direction de l'Espace Public dans les limites des compétences et de son grade, comme la viabilité hivernale,
- Participer à l'astreinte si nécessaire.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissances des végétaux et des techniques horticoles et paysagères, en parasitologie,
- Connaissances en arrosage automatique,
- Connaissances des techniques de gestion différenciée,
- Connaissances de l'environnement territorial,
- Maîtriser les logiciels métiers (word, excel, atal...) et la messagerie,
- Maîtriser la gestion de chantier en régie et les règles de sécurité sur la voie publique,
- Maîtriser le suivi et la gestion de chantier par entreprise.
- Etre autonome et s'avoir s'organiser,
- Faire preuve de rigueur dans le travail,
- Savoir motiver ses agents et les impliquer dans le travail,
- Savoir communiquer, aisance orale,
- S'adapter aux changements et faire preuve de réactivité,
- Repérer et gérer un conflit,
- Respecter les obligations liées à son statut dans la fonction publique et être garant du service public.

### **Contraintes horaires**

- Annualisation du temps de travail avec horaires été / hiver,
- Du 1 avril au 30 septembre : 7h45-12h15 et 13h30-17h00 du lundi au vendredi,
- Du 1 octobre au 31 mars : 8h15-12h15 et 13h30-16h30 du lundi au vendredi.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Diplôme en lien avec les métiers de l'espace vert et du paysage,  
Permis B obligatoire.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 30 septembre 2020.***

**Le Directeur Général des Services,**

**Bernard ORTS**