

Date de mise à jour : Décembre 2023

Poste occupé précédemment par : SO

Mobilité Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : 4641 DEVPSET44

Personne à contacter : Chantal Ollivier

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 43 99 82 02

Courriel : chantal.ollivier@cg94.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	CHEF D'EQUIPE ADJOINT JARDINIER
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe – Agent de Maîtrise / catégorie C
Pôle/Direction/Service	Architecture et environnement (PAE) – Direction des espaces verts et du paysage (DEVP), Service Entretien & Travaux
Lieu de travail	Parc départementaux - Parc de la Roseraie
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du chef d'équipe jardinier.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des espaces verts et du paysage met en œuvre le plan vert départemental. Pour cela, la direction réalise ou fait réaliser les études nécessaires, conduit les opérations de travaux sur les parcs et coulées vertes, gère le patrimoine vert : parcs, arbres, espaces extérieurs des crèches, collèges, établissements sociaux et administratifs. La DEVP pilote les actions en faveur du milieu naturel (Trame verte et bleue, charte de l'Arc boisé, Réserve Naturelle des îles de la Marne, reconquête des berges, espaces naturels sensibles, plan 50.000 arbres). La direction met en œuvre la politique de valorisation et d'animation des parcs départementaux.

Au sein de la Direction des espaces verts et du paysage, le Service Entretien et Travaux gère et réalise les travaux d'entretien, de réparations et d'aménagement sur tout le patrimoine vert départemental ; Ce patrimoine est constitué de l'ensemble des collèges, crèches, équipements sociaux et administratifs, des parcs et espaces naturels.

MISSION DU POSTE

Assurer le soutien et le relais du Chef d'équipe jardinier.

Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux.

Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité : Organisation/planification de l'ensemble des travaux horticoles nécessaires à la mise en œuvre du plan de gestion du parc, sous la responsabilité, et en liaison étroite, avec le Chef d'équipe jardinier

-activités :

- Entretien des prairies et espaces engazonnés : tonte mécanisée, découpes, fauchages.
- Entretien des haies et massifs arbustifs : taille mécanisée, taille manuelle de formation et de floraison, façons culturales des sols, protection des cultures.
- Utilisation du gros matériel : tracteur, tondeuse autoportée, balayeuse.
- Entretien général des espaces : propreté, mobilier, jeux, équipements, sanitaires.
- Contrôle visuel de sécurité des jeux et bacs à sable, des arbres.
- Opérations d'aménagement : plantations, reprise de massifs...
- Suivi des préconisations et implication dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de gestion
- Recherche de solutions alternatives

Encadrement et contrôle du travail, en association avec le chef de site :

- Coordination des tâches à exécuter en régie, conseils, accompagnement de stagiaires, de TIG.
- Suivi et vérification du travail de l'équipe et si besoin, par délégation, celui des interventions d'entreprises
- Accueil des stagiaires, TIG et transmission des savoir-faire
- Assurer l'ensemble des missions du responsable de site en l'absence de ce dernier (congés, maladie, etc.)

Autres missions :

- Surveillance de la flore, approche environnementale.
- Toute mission particulière confiée par les responsables hiérarchiques.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques et matériels horticoles. - Curiosité et sensibilité aux nouvelles méthodes de gestion. - Bonne connaissance des végétaux. - Connaissance de base en arrosage, élagage, VRD, maçonnerie, mécanique. - Capacité rédactionnelles (comptes rendus). - Sensibilisé à l'outil informatique (tableur, messagerie...). <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondir les connaissances portant sur la gestion durable (gestion différenciée) - Connaître les règles de suivi des travaux entreprise - Développer des connaissances en matière de gestion administrative du personnel.
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donne des consignes, explique et contrôle. - Prise d'initiative, autonome et rend compte. - Rédige compte-rendu et rapport en l'absence de son responsable. - Utilise l'outil informatique (tableur, messagerie). - Aptitude à respecter et mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au niveau de chacune des tâches. <p>Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalise les tâches confiées en définissant le matériel et personnel nécessaire. - Propose des solutions techniques. <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir représenter fidèlement le chef d'équipe en son absence sur divers sujets, techniques, managériales ... auprès de représentants extérieurs ou de la hiérarchie. - Assurer la gestion globale de l'équipe pendant les périodes de congés.

ENVIRONNEMENT DU POSTE


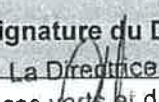
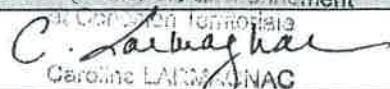
Relations de travail	-Internes : Différents services DEVP – Différentes directions. Externes : En l'absence du chef de site, entreprises ou tous autres partenaires. Participation aux initiatives départementales. Conseils aux usagers.
Conditions particulières d'exercice	Travail fortement mécanisé, très physique ; Utilisation quotidienne de machine portative à moteur. Travail par tous les temps en extérieur ; Port de charge de plus de 25kg ; Travail insalubre : ponctuellement lors de certaines opérations de nettoyage. Réalisation de tâches répétitives ; Travail week-end et jours fériés : très ponctuellement Déplacements selon les nécessités de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Pas de spécificité.

EXIGENCES DU POSTE


Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Niveau III avec solide expérience professionnelle. Souhaité : Diplôme niveau IV à V du répertoire des certifications professionnelles du RCNP.
Expérience	Exigée : Expérience de jardinier durant plusieurs années. Adjoint technique principal - Permis B. Souhaitée : Encadrement d'une équipe.
Certifications, habilitations à jour	CACES pour la conduite d'engins exigeant la possession de ce certificat CERTYPHITO applicateur opérationnel
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Adjoint technique ■ Nom du groupe : 2
■ Nom complet du groupe : autres fonctions de niveau 3
- Autres (préciser) :

Date et signature du Chef de service	Date et signature du Directeur	Date et signature du Directeur Général Adjoint.
 Hervé BÉLIER Chef de Service le 04/12/2023	 La Directrice Des espaces verts et du paysage Conseil départemental du Val-de-Marne	 Caroline LAROCHE Directrice générale adjointe en charge de l'Environnement et de l'Urbanisme Territoriale

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	20/12/23	 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation.

Responsable adjointe du service recrutement et intégration

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution
Amandine DOUEL

