

Date de mise à jour : Juin 2026**Poste précédemment occupé par : LASNE**☒ **Mobilité** ☐ **Redéploiement** **Création****Libellé court RH / code poste RH : 7342****Personne à contacter : Chantal Ollivier****Fonction : Correspondante Ressources Humaines****Tél : 01 43 99 82 02****Courriel : chantal.ollivier@valdemarne.fr**

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	AGENT D'ACCUEIL
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint technique – Catégorie C
Pôle/Direction/Service	PECT – Espaces verts et du paysage – Service préservation des espaces, de promotion et de sensibilisation environnementale (PEPSE)
Lieu de travail	Parcs départementaux du Val-de-Marne
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef d'équipe.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des espaces verts et du paysage met en œuvre le schéma « Nature en Val-de-Marne ». 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, pal 50.000 arbres). La direction met en œuvre la politique de valorisation et d'animation des parcs départementaux.

Le Service de préservation des espaces, de promotion et de sensibilisation environnementale a pour principales missions de garantir la tranquillité publique, d'orienter et informer les publics, d'entretenir et protéger les espaces verts, de développer des actions de sensibilisation et d'animation pour la préservation des espaces.

MISSION DU POSTE

L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir les usagers du parc et de veiller au respect du règlement des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine accueil et surveillance

- Assure l'ouverture et / ou la fermeture des parcs fermés ainsi que des locaux.
- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers :
Renseigne les usagers sur les activités et loisirs sur le parc et gère le prêt de matériel (cartes de courses d'orientation, ballons, filets de volley...).
- Fait respecter le règlement des parcs.
- Veille à la bonne utilisation des équipements mis à disposition (jeux pour enfants, parcours santé, mobilier urbain et sportif...).
- Affiche les informations concernant les parcs départementaux.
- Assure l'accueil des groupes institutionnels avec remise de documentations et guidage des groupes le cas échéant.
- Met à disposition des salles d'animation et occasionnellement participe à l'élaboration de manifestations (force de proposition).
- Relève les niveaux de fréquentation du parc.
- Note sur le cahier de liaison tous les incidents ou informations utiles au bon fonctionnement du parc.
- Est joignable pendant toute la durée de son service.

Domaine entretien du site

Tâches quotidiennes

- Entretient les sanitaires et assure plusieurs contrôles journaliers.
- Ramasse les détritux sur l'ensemble du parc, nettoie les poubelles.
- Alimente les différents supports d'hygiène existants.
- Entretient la propreté des jeux pour enfants et des différents mobiliers sur l'ensemble du parc.
- En cas de problème, sécurise le lieu et alerte sa hiérarchie afin de garantir des réparations rapides.
- Tient un cahier de suivi.

Tâches hebdomadaires

- Sort les containers à déchets aux jours prévus.
- Nettoie et range les locaux de service et de stockage.
- Balaie, lave et désinfecte les locaux communs.
- Entretient le véhicule.
- Renseigne le carnet de bord à chaque utilisation du véhicule de service.

Domaine hygiène/sécurité

- Porte en permanence les Equipements de Protection Individuelle (EPI) correspondant aux risques / nécessaires à sa sécurité lorsque les tâches effectuées le requièrent.
- Vérifie le bon fonctionnement et le non-encombrement des issues de secours + extincteurs.
- Constate les dégradations, établit un rapport à sa hiérarchie, dépose plainte au nom du Conseil départemental.

Dispositions particulières

- L'agent doit présenter à son responsable son permis de conduire tous les 6 mois si le parc est équipé d'un véhicule.

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

Savoir-faire <u>indispensables à la prise de poste</u>	Indispensables à la prise de poste - Accueillir et orienter le public avec amabilité et répondre à ses demandes. - Réagir avec calme aux situations d'agressivité et garder son calme en toute circonstance. - Gérer les conflits. - Adapter son intervention aux différents publics. Qualités relationnelles, sens du contact avec les usagers. - Dissuader par sa présence, son comportement ou verbalement. - Identifier les comportements suspects ou dangereux. - Evaluer la gravité d'une situation. Si besoin, faire appel aux secours adéquats (police / pompiers). - Etre disponible, avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et de l'écoute. - Posséder un bon esprit d'équipe.
Savoir-faire à acquérir au cours de l'activité	- Connaître la réglementation hygiène et sécurité, les numéros d'urgence. - Etre capable de s'approprier le patrimoine du parc (culturel, équipement, histoire...).
Moyens pour y parvenir	- Formation aux premiers secours. - Formation accueil du public et gestion des conflits. - Habilitation électrique de base. - Formation sécurité incendie (manipulation d'extincteurs).
Contraintes particulières	- Travail en extérieur en toutes saisons. - Travail en horaires décalés (ouverture-fermeture parc avec horaires été / hiver). - Travail en journée continue. - Travail dimanches et jours fériés, travail de nuit occasionnel. - Station debout et longues marches quotidiennes. - Port de charges quotidiennes de plus de 5 kg. - Port d'une tenue professionnelle obligatoire et respect des consignes vestimentaires (EPI).
Missions spécifiques	<u>Suivant les parcs, des actions spécifiques sont à mener</u> - Visites guidées de la Roseraie départementale du Val-de-Marne. - Gestion d'une régie de recettes pour la Roseraie du parc de la Roseraie. - Accompagnement de groupes ou de classes sur les parcours nature des parcs. - Accompagnement de groupes ou de classes pour la découverte des parcs. - Accompagnement de groupes ou de classes sur la découverte des arbres remarquables. - Accompagnement de groupes ou de classes sur les jardins pédagogiques. - Surveillance de la plage du parc de la Plage Bleue où la baignade est interdite. - Surveillance des jeux d'eau en période estivale (Plage Bleue, Saussaie-Pidoux, Maurice Thorez).

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - externes	Jardiniers, chargés de promotion et de sensibilisation, services techniques départementaux. Public, institutions, associations, prestataires, sociétés intervenant sur le parc ou les locaux.
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires et des déplacements au sein du territoire d'affectation en fonction des impératifs de service.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Formations, Equipements de Protection Individuelle (EPI), matériel et véhicules suivant la surface et les besoins particuliers de certains parcs. Moyens bureautiques usuels. Un portable de service commun aux agents du parc.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Néant. Souhaité : Néant.
Expérience	Exigée : Néant. Souhaitée : mission en contact avec les usagers / travail au sein d'une équipe.
Certifications, habilitations à jour	Permis B, vérifié par la hiérarchie tous les 6 mois.
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui ☒ non ☐

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : Accueil à titre principal décret 2006-780 alinéa 33 - Nombre de points : 10
- Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise (IFSE) :
Nom du groupe : Adjoint Technique groupe 2
Nom complet : autres fonctions de niveau 4

Date et signature du Chef de service	Date et signature du Directeur	Date et signature du Directeur Général Adjoint
La cheffe du service adjointe Préservation des Espaces Promotion et Sensibilisation Environnementale	La Directrice Des espaces verts et du paysage Conseil départemental du Val-de-Marne	La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale Caroline LARMAGNAC

20/07/26

Annabelle GOERES

Gaëlle LAOUENAN

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

27/07/26

AVIS	Date	Signature
favorable	07.07.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration

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