

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE PROPRETE URBAINE (H/F)

Catégorie B – Cadre d'emplois des techniciens

Placé sous l'autorité du responsable du service, le responsable adjoint assure en étroite collaboration avec le responsable du Service, la gestion humaine (environ 30 agents) et matérielle du service qui assurent totalement en régie, le plan de propreté de la ville. Il est un maillon actif de l'embellissement et de la qualité de l'espace public, à ce titre, il œuvre au quotidien pour maintenir et développer l'image de la Ville, reconnue notamment par les 3 fleurs du concours des Villes et Villages fleuris et il participe aux réflexions et projets transversaux sous l'impulsion de la Direction des Services techniques en matière d'amélioration environnementale et du plan de propreté de la ville.

Le Responsable adjoint du service propreté urbaine est chargé des missions suivantes :

VOS MISSIONS

ACTIVITES PRINCIPALES - TECHNIQUES ET OPERATIONNELLES :

Manager le service, en se référant au cadre organisationnel et de service public de la collectivité :

- Animer l'équipe en mettant en œuvre l'ensemble des dispositifs de management individuel et collectif
- Accompagner les changements en garantissant un dialogue social de proximité
- Conduire les équipes dans le respect des valeurs managériales définies
- Manager l'intégralité du service par intérim lors des absences du responsable

Organiser et conduire l'activité

- Analyse et quantification de toutes les activités du service pour la mise en œuvre du plan de propreté
- Contrôler les activités de tous les agents sur le terrain
- Mettre en place des actions correctives
- Piloter les chefs d'équipes
- Assurer le suivi des demandes de maintenance véhicules et matériels
- Suivre la bonne exécution des travaux des entreprises qui sont réalisés dans le cadre des marchés de prestations de services complémentaires à celles de la régie

Assurer le suivi de la gestion de la déchetterie municipale en contrôlant le site de dépôts

- Suivi du remplissage de différent flux de bennes à déchets.
- Assurer la prise en charge des différents déchets

- Vérification et enclenchement des rotations des bennes

Garantir la gestion complète des grilles IOP à l'aide d'outils méthodologiques et aux contrôles journaliers sur la voirie de la ville

Il en découlera le positionnement de la commune par rapport aux autres villes adhérentes à l'AVPU

Veiller au bon entretien du matériel et des locaux

- Contrôler les opérations de lavage et d'entretien des véhicules et du matériel
- S'assurer de la sortie des conteneurs, nettoyage du dépôt

Contribuer à la participation citoyenne, à la valorisation des activités et au développement des partenariats

- Accompagner les projets participatifs, (phases de concertations lors de l'élaboration des projets environnementaux et/ou de gestion des déchets
- Proposer des actions de communication internes et externes
- Développer des relations favorables à la collectivité et des partenariats
- Participer à la gestion de la réponse écrite aux usagers (écrit professionnel)

ACTIVITES PRINCIPALES – ADMINISTRATIVES ET BUDGETAIRES

Préparer et élaborer des tableurs pour le bon suivi des activités

- Faire remonter par le biais de mails toutes anomalies
- Contrôle des d'absences
- Vérifications des plannings

Participer aux réunions organisées par la ville

- transmettre les informations aux chefs d'équipes et aux agents

Aide à la constitution et au suivi du budget

- S'informer et rechercher les nouvelles innovations sur notre secteur d'activité
- Suivi budgétaire
- Contrôler l'arrivée des commandes et s'assurer de leur conformité

Assurer le suivi des activités par des points ou réunion avec la strate hiérarchique

- Mailing
- Rapport d'activité
- Compte rendu de réunion
- Rédaction des documents administratifs spécifiques du service

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitude à l'encadrement du personnel
- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs de la direction, dans l'intérêt du service public
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiatives
- Rigueur, faciliter à rendre compte
- Aptitude à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité du travail
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines

Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre