Agent de propreté urbaine - H/F

Missions principales et objectifs

- Assurer la propreté des espaces publics (rues, places, parcs, etc.)
- Collecter et trier les déchets selon les consignes données
- Utiliser les équipements de nettoyage (balais, brosses, aspirateurs) de manière appropriée
- Vider régulièrement les poubelles publiques et les conteneurs à déchets
- Nettoyer les graffitis et les affichages sauvages sur les murs et les équipements urbains
- Participer à des opérations de nettoyage spéciales lors d'événements ou de manifestations
- Signaler les problèmes d'hygiène ou de salubrité urbaine aux services compétents

CONTRAINTES D'EXERCICE :

- Travail en extérieur par tous les temps, seul ou en équipe
- Fréquente station debout prolongée et port de charges lourdes
- Port des tenues de travail et EPI obligatoires
- Possibilité d'être appelé pour des missions exceptionnelles en dehors des horaires de travail normaux

Horaires et jours de travail, en alternance 1 semaine sur 2 (hors congés binôme), 39h par semaine :

Semaine 1 type :

- du mardi au vendredi inclus : 8h / 12h et 13h30 / 17h30
- samedi : 7h30 / 11h30 et 16h / 20h
- repos dimanche et lundi

Semaine 2 type :

- du mercredi au vendredi inclus : 8h / 12h et 13h30 / 17h30
- samedi : 7h30 / 11h30 et 16h / 20h
- dimanche :7h30 / 9h30 et 13h / 15h et 17h / 20h)
- repos lundi et mardi

Formations et expériences requises

- Motivation pour les tâches manuelles et le travail en extérieur
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur dans l'exécution des tâches
- Aptitude à s'adapter à différents environnements de travail et aux horaires flexibles
- Bonne condition physique pour accomplir des tâches physiques demandées
- Sensibilisation aux règles et protocoles de sécurité
- Capacité à suivre les consignes et à respecter les procédures établies
- Volonté de contribuer à la propreté et au bien-être de l'environnement urbain

Contact

Postuler en ligne

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr