



MAIRIE DE CAYENNE

Supérieur hiérarchique :

Directeur Cadre de Vie
Directeur Général Adjoint Environnement Urbain et
Cadre de Vie
Directeur Général des Services

Relations fonctionnelles :

Relations fréquentes avec les autres services de la
collectivité (urbanisme, juridique, environnement,
bâtiment, espaces verts, etc.)
Représentation de la collectivité auprès d'instances
officielles par délégation
Relations avec les administrations d'état
(équipement, environnement, etc.)
Contact avec les entreprises privées, le tiers
Secteur et la population

Référence : DGS – DGA EUCV – CDV – SPU

FONCTION : Chef du Service Propreté Urbaine
(H/F)

Date de mise à jour :
05/09/2024

OBJET DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du cadre de vie, vous proposerez et mettrez en œuvre la gestion de l'entretien et du nettoyage des espaces publics, du ramassage des déchets divers et de la lutte contre les nuisibles, ...

Vous travaillerez en coordination avec la Communauté d'Agglomération Centre Littoral (CACL) qui la compétence collecte des ordures ménagères et la sensibilisation au tri des déchets.

Vous assurez aussi la maintenance des équipements (toilettes publiques, ...) et du mobilier urbain (corbeille, ...).

Vous participerez à la mise en œuvre du plan de propreté de la ville de Cayenne et aux démarches de développement durable.

MISSIONS ET ACTIVITES

Proposer et mettre en œuvre la gestion, l'entretien et le nettoyage des espaces publics, le ramassage des déchets divers, véhicules épaves, et la lutte contre les nuisibles...etc.

- Gérer et entretenir les accotements, places et espaces publics, plages
- Gérer le processus de collecte des divers déchets
- Planifier, contrôler l'enlèvement des cadavres d'animaux domestiques et sauvages
- Organiser et suivre l'enlèvement des véhicules épaves dans la Ville
- Contrôle de l'application des procédures réglementaires
- Estimation des coûts et vérification de la faisabilité économique et financière des travaux
- Planifier la réalisation des travaux
- Tenir et suivre les tableaux du service
- Réception des travaux, contrôle de l'exécution des chantiers,
- Rédaction du bilan annuel d'activité du service

Gérer les équipements publics et le mobilier urbain

Contrôler l'exécution des travaux confiés à l'entreprise

- Elaboration des cahiers des charges pour travaux à l'entreprise dans son champ de compétence
- Contrôler et suivre l'application des procédures réglementaires
- Contrôler la conformité des réalisations au regard du cahier des charges des entreprises
- Etablir des bilans et faire des propositions pour une gestion plus optimale
- Elaborer les analyses des offres issues des consultations

Gestion administrative et budgétaire

- Vérifier et certifier les factures émanant des commandes du pôle
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Faire appliquer les procédures administratives

<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la conformité des documents administratifs 	
Animation et pilotage des équipes internes ou externes	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de travail avec les services extérieurs, les collectivités territoriales, les différents partenaires et concessionnaires - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service - Mobiliser les compétences - Déléguer les responsabilités - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents - Repérer et réguler les conflits - Adapter son management aux situations et aux agents 	
MOYENS TECHNIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> - Bureau avec matériel informatique - Micro-ordinateur, ou station de travail équipée de périphériques graphiques et d'accès intranet et internet 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (astreinte, travaux de nuit, gestion de crise, etc.)	
Disponibilité	
Affectation	Service Propreté Urbaine
Temps de travail	38 heures 30
Contraintes particulières Risques professionnels	Mobilité Horaires décalés
COMPETENCES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, de l'animation et de la gestion des personnes - Esprit d'équipe - Esprit d'analyse, de synthèse et de créativité - Esprit d'initiative et autonomie - Rigueur, précision, fiabilité, discrétion - Diplomatie et sens critique de la communication - Maîtrise du code des marchés publics - Règles techniques de la construction (normes françaises et européennes) - Méthodologie d'analyse et de diagnostic - Réglementation régissant les travaux sur la voie publique - Notions de base sur les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Procédures administratives - Réglementation hygiène et sécurité, - Maîtrise la lecture et l'utilisation des documents cartographiques, topographiques et cadastraux dans leurs formes classiques et numérisées - Techniques de négociation et communication - Maîtrise des démarches qualité et environnementales (normes ISO) 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplôme, permis et/ou habilitation obligatoires	Permis B Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Expérience professionnelle	Souhaitée dans le domaine
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A, B+
Filière	Technique, Administrative
Cadre d'emplois	Attaché Territorial, Ingénieur Territorial, Technicien Territorial