

 <p>MARIE DE CAYENNE</p>	<p>Supérieur hiérarchique: Le Responsable de la Cellule Espace Vert Le Responsable du Service Espace Vert Le Directeur du Cadre de Vie Le Directeur Général Adjoint Environnement urbain et Cadre de Vie</p> <p>Relations fonctionnelles : Contacts directs et échanges permanents avec le responsable de la cellule Espace vert. Relations ponctuelles avec les différents services du service techniques. Relations avec les directions et services de la collectivité</p>
<p>FONCTION : Elagueur- Bûcheron</p>	<p>Date de mise à jour : 15 juillet 2024</p>

OBJET DE LA FONCTION	
<p>Agent polyvalent, apporte une aide permanente à son équipe sur les mission d'abattage, élagage et ramassage de déchets.</p>	
MISSIONS ET ACTIVITÉS	
<p>Mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer l'état de l'arbre ou plantation et proposer une solution d'intervention - Réaliser les travaux d'élagage et de bucheronnage sur les parcelles communautaires et sous convention avec les communes ou le département. - Participer aux arrosages des jeunes arbres et assurer les tailles de formation. - Participer aux actions de lutte contre les espèces invasives (chenilles processionnaires, frelons asiatiques...) et aux actions collectives favorisant la biodiversité. - Utiliser en toute sécurité le matériel de l'équipe (tronçonneuses, broyeur de branches ; outillage à mains ; matériel de grimpe, nacelles ...) - Entretenir et effectuer la maintenance de 1er niveau des matériels - Alerter son responsable des risques (arbres à risques, accidents...), des dysfonctionnements et des anomalies. - Participer aux astreintes. 	
<p>Affectation</p>	<p>Cellule Espace Vert / Service Espace Vert / DCV/ DGA EUCV</p>
<p>Temps de travail</p>	<p>37 heures</p>

Autonomie, responsabilités, contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe - Réactivité - Sens de l'organisation - Relative autonomie dans l'organisation du travail - Force de proposition vis-à-vis du responsable - Déplacements - Astreintes - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable de cellule - Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique - Horaires variables et pics d'activité en fonction des besoins du service - Très grande disponibilité vis-à-vis du responsable - Respect de la réglementation de la fonction public
--	--

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Connaitre les missions du service
- Capacité d'organisation, sens du travail en équipe, qualités relationnelles, rigueur
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité
- Posséder des règles de l'expression orale
- Connaitre le vocabulaire professionnel du service
- Connaitre les principes rédactionnels du compte rendu, procès-verbal, relevé de décision

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes	Tout niveau (compétences adaptées)
Expérience professionnelle	Connaissance des activités de la cellule espace vert
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	C
Filière	Espace verts
Cadre d'emplois	Adjoint technique

Date et signature de l'agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du directeur