Une image contenant Police, Graphique, graphisme, texte

Description générée automatiquement

La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe

Ville Citoyenne et de Proximité

Pôle Qualité de Vie

Direction Propreté des Espaces Publics

Poste : Directeur de Projets « Plan de Propreté » f/h

Emploi : Directeur

Filière Technique – Catégorie A

**MISSIONS :**

Assurer la gestion humaine et matérielle de la direction de la propreté des espaces publics dans le cadre du projet « plan de propreté » mis en place par la Ville

**ACTIVITES :**

**Organiser la mise en œuvre concrète du Plan de propreté au sein de la Ville**

* Organiser les réunions, les comités techniques et de pilotage, les groupes de travail…
* Créer et suivre les indicateurs d’évolution et de réussite du plan
* Initier et suivre l’observatoire de la propreté
* Assurer la mise en place et le suivi du plan d’actions
* Contrôler sur le terrain la mise en place des actions et des actions correctives
* Participer à l’évaluation des actions

**Organiser et conduire l’activité de la direction** (management fonctionnel sous l’autorité directe du directeur de la propreté des espaces publics)

* Co-piloter les encadrants de proximité et assurer leur accompagnement managérial
* Manager les équipes dans un souci de maintien d’un bon climat social
* Manager la sécurité (assurer, contrôler, prévenir, maintenir) et s’assurer des conditions de travail des agents : respect des consignes de sécurité, EPI...
* Constituer, affecter, coordonner et contrôler les activités des agents de terrain
* Assurer le relais administratif de la direction : RH, finances, logistique...

**Activités ponctuelles**

* Remplacer le directeur de la propreté des espaces publics en cas d’absence

Assurer les astreintes à tour de rôle

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances :**

Techniques manuelles et mécaniques de nettoyage urbain, fonctionnement des engins spécifiques

Règlements, consignes et procédures en matière d'hygiène et de sécurité

Outils de planification et de suivi

Outils bureautiques et informatiques

**Savoir-faire Techniques**

Décliner les orientations et les priorités politiques en projet et programme d’actions

Proposer les modalités de mise en œuvre du projet

Rédiger des actes et documents administratifs (délibération, note…)

Optimiser la qualité des processus

Elaborer des indicateurs et suivre des tableaux de bord

Planifier, organiser et animer les réunions techniques et de pilotage

Manager une équipe

Anticiper et réguler les conflits

Informer, rendre compte, solliciter des arbitrages

**Qualités Professionnelles :**

Capacité d’adaptation, Réactif

Organisé, Rigoureux, Autonome

Esprit d’initiative

Diplomate, Fédérateur

**RELATIONS PROFESSIONNELLES**

**Internes :** Cadres et agents de la direction de la Propreté des Espaces Publics, services techniques et services ressources municipaux

**Externes :** Partenaires (Grand-Avignon, entreprises….)

# HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

**Lieu :** Garage Municipal- Avenue de la Folie – 84000 AVIGNON

**Horaires :** Cycle AAS1 : du lundi au vendredi – Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30/ Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Télétravail possible 1 jour par semaine – Astreintes de décisions.

Temps complet - Option possible 35h-37h30 ou 39h hebdomadaires

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d’année.

Les candidatures doivent être adressées le 10 février 2025

à l’attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directrice Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)