



LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES RECRUTE

UN AGENT ou UNE AGENTE D'ENTRETIEN DES CIMETIERES en CDD (Cadre d'emplois des Adjointes techniques, catégorie C)

Au sein de la Direction des affaires administratives, sous la responsabilité du conservateur des cimetières, vous assurez l'entretien des cimetières.

Activités principales :

- Entretien des espaces verts :
 - o Tondre et débroussailler ;
 - o Réaliser l'engazonnement des allées ;
 - o Assurer l'arrosage, la fertilisation et le binage ;
 - o Souffler et ramasser les feuilles ;
 - o Désherber les surfaces minérales ;
- Entretien des massifs : réaliser des plantations selon les plans fournis, confectionner et entretenir les massifs, tailler les arbustes ;
- Participer à l'aménagement de décors végétaux : suivre la livraison, assurer l'installation et le suivi des opérations de décoration ;
- Assurer l'entretien des matériels et outils utilisés.

Activités secondaires :

- Petits travaux : entretenir les bordures et les bancs ;
- Effectuer diverses manutentions ;
- Accueillir les convois, renseigner le public ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des lieux ;
- Veiller au respect des lieux.

Profil :

Issu-e d'une formation en gestion des espaces verts, vous avez de bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. Rigoureux-se, organisé-e et autonome, vous êtes doté-e de qualités relationnelles.

Le permis B serait apprécié.

Lieu :

Basé au nouveau cimetière (situé à 20 min. du RER ligne A et de la gare routière).

Modalité de travail et rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnements aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

CDD de 6 mois dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+agentcimetierescdd@saintgermainenlaye.fr