



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever les incidents et être force de proposition pour régler des dysfonctionnements,</li> <li>- Gérer les absences et les congés des équipes terrain,</li> <li>- Organiser des réunions de travail avec les agents placés sous sa responsabilité,</li> <li>- Participer en transversalité aux autres réunions</li> <li>- Mettre en place et renseigner des outils de gestion, tableaux de bord de l'activité de la régie,</li> <li>- Organiser les formations aux habilitations réglementaires et techniques</li> <li>- Faire appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles.</li> <li>- Evaluer annuellement le travail des chefs d'équipes, fixer des objectifs et assurer le suivi</li> <li>- Coordonner les livraisons</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du patrimoine vert en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre garant de l'état patrimonial des espaces verts en charge : propreté et qualité de la végétation et des espaces entretenus</li> <li>- Participer à la définition des modes de gestion des espaces verts de la ville et en assurer la mise en œuvre</li> <li>- Mettre en œuvre le fleurissement annuel avec les chefs d'équipes</li> <li>- Etre force de proposition, pour améliorer et requalifier les espaces verts sur le secteur régie et assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre par les équipes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration budgétaire allouée à la régie</li> <li>- Définir les besoins annuels de la régie</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre le budget de la régie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter les fournisseurs, établir des commandes et vérifier les factures</li> <li>- Participer au programme des achats de matériels</li> </ul>
--	---

### **Profil :**

- Connaissances approfondies en horticulture et en espaces verts (reconnaissance des végétaux, travaux, entretien)
- Connaissance des techniques de gestion différenciée et méthodes alternatives,
- Connaissance des techniques d'évaluation et de management
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du métier
- Maîtrise des outils de bureautique
- Connaissance de l'environnement territorial et des marchés publics
  
- Savoir dynamiser, fédérer et motiver ses équipes
- Savoir anticiper les dysfonctionnements
- Savoir prendre seul de bonnes initiatives en situation d'urgence
- Savoir organiser un chantier
- Savoir anticiper les besoins
- Avoir le sens de la communication
- Avoir de réelles compétences organisationnelles et relationnelles
  
- Etre force de proposition auprès de ses encadrants
- Rendre compte à ses encadrants
- Etre un appui technique et logistique pour les agents de la régie
- Etre rigoureux
- Respecter les consignes et orientations données par la hiérarchie
- Etre autonome
- Savoir s'adapter rapidement aux changements de planning

Tous les postes de la Ville de Rueil Malmaison sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

### **Avantages :**

13ème mois, régime indemnitaire attractif, Amicale du personnel, RTT

**Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de M Le Maire :**

**Soit par mail:**

**[candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr)**

**Soit par courrier :**

**Direction des Ressources Humaines et de la Formation**

**13 Boulevard Foch**

**92500 RUEIL MALMAISON**