

JOBS D'ÉTÉ 2025 – Dossier de candidature
à rapporter jusqu'au 02 avril 2025 (*Jour du forum jobs d'été*)
au Service Jeunesse, Espace Culturel Odyssee
89 avenue Jean Jaurès, 38320 EYBENS

Personnes à prévenir en cas d'accident ou problème :

Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail

Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail

Nom			
Prénom			
Adresse			
Adresse mail*			
Téléphone			
Date de naissance		Sexe	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Non renseigné
Nationalité		Permis de conduire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Taille T-shirt (Pour les vêtements de travail) (Ex : S, M, L ou XL)		Pointure (Chaussures de sécurité)	

Observations :

À prévoir : Avoir un **RIB à son nom** (création d'un compte courant car le salaire ne peut être versé sur un livret A) et demander votre **attestation de Sécurité Sociale (à votre nom et non celle de vos parents)**.

Si vous ne connaissez pas votre N°, celui-ci peut vous être communiqué par la Caisse d'Assurance Maladie (Tél 3646). - La demande peut également être faite par internet www.ameli.fr ou à la sécurité sociale de GRENOBLE ou de VIZILLE (cela dépend de votre adresse).

- Si vous êtes embauché.e, ce document sera exigé. Il nécessite parfois des délais pour l'obtenir, il est donc prudent d'anticiper cette démarche.

*En donnant votre adresse mail, vous acceptez de recevoir des informations de la ville d'EYBENS, pour l'année civile en cours.

Avez-vous déjà bénéficié d'un job d'été à la ville d'Eybens ? Oui Non

Si oui, dans quel(s) service(s) ?

En quelle année ?

J'accepte d'être pris en photo par les services de la ville pour une publication dans les supports de communication municipaux Oui Non

Je soussigné·e

Certifie l'exactitude des informations données ci-dessus et avoir pris connaissance du dossier de candidature ainsi que du règlement intérieur du dispositif job d'été.

Date :

Signature

Signature du responsable légal si mineur·e :



Critères de sélection pour chaque poste :

Priorité aux jeunes n'ayant pas été retenus l'année précédente sur ce dispositif.

Priorité aux jeunes n'ayant jamais bénéficié de jobs d'été.

Sélection du candidat du plus âgé au plus jeune et par ordre chronologique de candidature.

Une fois **le dossier rempli**, vous le **déposerez au service jeunesse** lors des permanences indiquées en bas de page.

Joindre **votre CV et une lettre de motivation** adressés à **Monsieur le Maire** pour lesquels vous pouvez utiliser les modèles ci-joint.

L'équipe du service jeunesse est à votre disposition pour la rédaction des documents, n'hésitez pas à venir les rencontrer.

Pensez à signaler dans votre courrier si des contraintes particulières de santé ou de handicap sont à prendre en compte pour vous accompagner dans votre poste de travail.

En cas de convocation pour examen, une autorisation d'absence sera accordée sur présentation d'un justificatif à remettre à l'avance. Il conviendra d'informer le responsable de service dès l'embauche.

Je souhaite postuler sur les postes suivants – N'hésitez pas à postuler sur plusieurs services et dates pour augmenter vos chances d'être retenu :

Piscine		
<input type="checkbox"/>	6 postes du 16 juin au 01 juillet 2025 (2 semaines)	21 h / semaine
<input type="checkbox"/>	13 postes du 02 au 27 juillet 2025 (4 semaines)	24 h à 28 h / semaine
<input type="checkbox"/>	13 postes du 28 juillet au 24 août 2025 (4 semaines)	24 h à 28 h / semaine
Service Vie Associative Festive et Citoyenne		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 07 au 18 juillet 2025 (2 semaines)	20 h /semaine
Service Action Culturelle		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 10 au 21 juin 2025 (2 semaines)	35 h /semaine
Service Propreté urbaine/manutention		
<input type="checkbox"/>	2 postes du 19 mai au 06 juin 2025 (3 semaines)	35 h /semaine
<input type="checkbox"/>	2 postes du 09 au 27 juin 2025 (3 semaines)	35 h /semaine
<input type="checkbox"/>	2 postes du 30 juin au 18 juillet 2025 (3 semaines)	35 h /semaine
Service jeunesse		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 16 juin au 04 juillet 2025 (3 semaines)	20 h /semaine
<input type="checkbox"/>	1 poste du 07 juillet au 25 juillet 2025 (3 semaines)	20 h /semaine
Médiathèque		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 01 juillet au 01 août 2025 (5 semaines)	20 h/semaine
<input type="checkbox"/>	1 poste du 19 août au 06 septembre 2025 (3 semaines)	20 h /semaine
<input type="checkbox"/>	2 postes du 01 septembre au 04 octobre 2025 (5 semaines)	8 h /semaine
Service Espaces Verts		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 02 au 27 juin 2025 (4 semaines)	35 h /semaine
<input type="checkbox"/>	1 poste du 30 juin au 25 juillet 2025 (4 semaines)	35 h /semaine
<input type="checkbox"/>	1 poste du 04 au 29 août 2025 (4 semaines)	35 h /semaine
Services Urbanisme et Solidarité		
<input type="checkbox"/>	1 poste du 16 juin au 04 juillet 2025 (3 semaines)	35 h / semaine



**La lettre de motivation et
CV
Vous pouvez vous
inspirer de ces modèles.**

Nom Prénom
Adresse postale
Téléphone
Adresse mail

Monsieur le Maire
CS 105
38321 EYBENS CEDEX

À EYBENS, le XX/XX/2025

Objet : candidature pour un job d'été 2025

Monsieur le Maire,

- **Premier paragraphe :** dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à la collectivité. Faites référence à l'annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté.
- **Second paragraphe :** indiquez votre parcours. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez.
- **Troisième paragraphe :** dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans le job pour lequel vous postulez. N'hésitez pas à vous documenter en amont.
- **Quatrième paragraphe :** dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Prénom Nom	123 de la Rue Montréal, Québec Tél: 514-123-4567 Cel : 514-123-4567 email@exempledecv.info
Comptable	
Formations	
2009 – 2012	BAC en comptabilité
2006 – 2009	DEC en sciences humaines
2001 - 2006	DES, Collège Saint-Alexandre de Gatineau
Expériences Professionnelles	
2012 – 2013	Nom de l'entreprise , Montréal Comptable
2011 – 2012	Nom de l'entreprise , Québec Commis-Comptable
2010 - 2011	Nom de la société , Québec Commis
Aptitudes et Compétences	
Langues	Anglais: Parlé et écrit Français: Parlé et écrit
Informatique	Windows 7, 8, Microsoft Office
Logiciels	Simple comptable, Acomba
Informations Complémentaires	
Permis	Permis de conduire classe 5 et véhicule personnel.
Loisirs	Chasse, pêche et voyage autour du monde.



Règlement intérieur – Dispositif jobs d'été 2025

Dans le cadre de sa politique jeunesse comprenant 3 axes principaux (Accompagner les jeunes dans l'accès à l'autonomie, Donner une image positive de la jeunesse et favoriser son émancipation et Devenir citoyen·e et appréhender les enjeux sociétaux de son temps), la ville d'Eybens met en place le dispositif jobs d'été en direction des jeunes eybinois·es de 16 à 25 ans.

Objectifs du dispositif

Ce dispositif permet d'accompagner les jeunes vers l'autonomie en leur donnant l'opportunité de percevoir leur premier salaire et d'acquérir une première expérience professionnelle. Il permet également aux jeunes de découvrir les métiers exercés dans les services de la Ville et favorise le développement de leurs compétences.

Éligibilité

Les critères d'éligibilité sont :

- Être âgé·es de 16 ans révolus (au premier du jour contrat) à 25 ans
- Habiter sur la commune d'Eybens

Critères de sélection

Les critères de sélection sont :

- Priorité aux jeunes n'ayant pas été retenus l'année précédente sur ce dispositif
- Priorité aux jeunes n'ayant jamais bénéficié du dispositif jobs d'été sur la commune
- Sélection du·de la candidat·e du plus âgé au plus jeune et par ordre chronologique de candidature

Modalités du dispositif

Durant la période estivale, différents services municipaux assurent des tâches supplémentaires alors que l'effectif des agents municipaux est réduit. Aussi, afin d'assurer ces missions et permettre une continuité du service public durant cette période, la Mairie d'Eybens a recours à du personnel saisonnier et permet à une cinquantaine de jeunes Eybinois·es de travailler dans le cadre du dispositif jobs d'été.

Les contrats sont courts (de 2 ou 4 semaines de fin mai à fin septembre) afin de donner une opportunité de travail au maximum de jeunes possibles.

Les jeunes employés « jobs été » sont recruté·es en qualité d'adjoint·e technique, d'animation ou de patrimoine. Ils·elles doivent respecter les exigences professionnelles liées à l'exercice de ces activités ainsi que les règles de fonctionnement des services de la Ville qui les accueillent.

L'ensemble du dispositif est suivi par le service jeunesse qui reste l'interlocuteur privilégié des jeunes, de leurs familles et qui assure l'interface avec les services municipaux (Organisation de la commission de recrutement, de la cérémonie d'accueil protocolaire, mise en place des médiations éventuellement nécessaires au cours du mois de travail, programmation de l'évaluation des jeunes...).

La réussite de ce dispositif tient également en grande partie à la mobilisation et l'implication des services municipaux qui accueillent et accompagnent les jeunes recruté·es tout au long du contrat de travail.



Déroulement du dispositif

Dates	Étapes
Février à fin mars	CANDIDATURE Les dossiers de candidature sont disponibles sur le site internet de la ville, au service jeunesse et sont à remettre en main propre à ce dernier. Possibilité de postuler au sein de plusieurs services et sur différentes dates afin d'augmenter les chances d'être retenu. A noter que le service jeunesse peut aider à la rédaction de la lettre de motivation et du CV.
Mi-avril	COMMISSION DE RECRUTEMENT (composée d'élus·es et de technicien·nes) Positionnement des jeunes dans les différents services municipaux selon leurs vœux et les critères de sélection nommés ci-dessus.
Avril / Mai	CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT Les jeunes retenu·es sur le dispositif jobs d'été reçoivent un courrier confirmant leur embauche. Un dossier administratif leur est demandé afin que la collectivité puisse établir leur contrat de travail. Ce dossier est à remettre au service jeunesse au plus tard le jour de la réunion d'accueil prévue début juin qui fera l'interface avec le service ressources humaines. A noter que les jeunes non retenu·es seront automatiquement inscrit·es sur liste d'attente et pourront être contacté·es en cas de désistement.

Début juin	RÉUNION D'ACCUEIL Une réunion d'accueil est organisée en présence de M. le Maire, des élu·es, des responsables des services et de tous les jeunes retenu·es sur le dispositif. L'objectif de cette réunion est de présenter le fonctionnement de la commune d'Eybens, l'environnement de la fonction publique territoriale et de rencontrer les responsables des services dans lesquels ils seront positionné·es.
Mai à Septembre	PRISE DE POSTE Prise de poste des jobs d'été au sein des différents services municipaux.



Adjoint·e technique piscine

6 postes d'adjoint·es technique 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier, période 1 : Le vendredi 13 juin : Formation (9h-12h) Du lundi 16 juin au mardi 1er juillet 2025
13 postes d'adjoint·es technique 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier, période 2 : Le vendredi 13 juin : Formation (9h-12h) Du mercredi 2 juillet au dimanche 27 juillet 2025
13 postes d'adjoint·es technique 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier, période 3 : Le vendredi 13 juin : Formation (9h-12h) Du lundi 28 juillet au dimanche 24 août 2025

Equipement ouvert 7 jours sur 7 de 10h à 19h30

- **Obligation de savoir nager** (possibilité de passer une attestation de 25m lors de la journée de formation)

Cadre

Poste d'adjoint·e technique 2^{ème} classe à temps non complet (entre 24h et 28h en juillet-août et 21h en juin).

Emploi saisonnier (CDD droit public – art L.332-23 2 du CGFP)

Missions

Au sein de l'équipe de la piscine, l'agent·e sera amené·e à effectuer des missions d'entretien vestiaires et de petit entretien, d'accueil et de gestion du public / scolaire (voir ci-dessous) :

- ✓ **Nettoyage des sanitaires** : douches, WC, lavabos, cabines de déshabillage / habillage, plages, bordures des bassins, pédiluves, grilles d'évacuation... afin de rendre l'ensemble de l'équipement parfaitement propre pour accueillir les baigneurs.
- ✓ **Entretien des vestiaires et locaux des personnels** : balai, vitres, serpillière...
- ✓ **Accueil et gestion du public / scolaires** : réception, informations et orientations.

Période 1 : Du vendredi 13 juin (demi-journée de formation) au mardi 1er juillet 2025

6 Postes à profil entretien / petit entretien 23h/semaine :

- **Formation** : [le 13 juin de 9h-12h](#)
- **Horaires** : De 7h à 11h ou de 11h à 15h ou de 15h à 19h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. De 7h00 à 11h ou jusqu'à 15h ou de 15h à 19h30 le mercredi.
- **2 jours de repos hebdomadaire** : samedi et dimanche

Période 2 : le vendredi 13 juin puis du mercredi 2 juillet au dimanche 27 juillet 2025

13 postes à profil entretien / petit entretien de 22h à 25h/semaine :

- **Formation** : [le 13 juin de 9h-12h](#)
- **Horaires** : De 7h à 11h ou de 11h à 15h ou de 15h à 19h30, tous les jours de la semaine y compris le week-end.
- **2 jours de repos hebdomadaire**

Période 3 : le vendredi 13 juin puis du lundi 28 juillet au dimanche 24 août 2025

13 postes à profil entretien / petit entretien de 22h à 24h/semaine :

- **Formation** : [13 juin de 9h-12h](#)
- **Horaires** : De 7h à 11h ou de 11h à 15h ou de 15h à 19h30, tous les jours de la semaine y compris le week-end.
- **2 jours de repos hebdomadaire**

2 jours de repos hebdomadaire

Le temps de travail de chaque agent·e est de **22h à 24h par semaine** selon la période définie par la direction de l'établissement.

La piscine est ouverte 7j/7, les heures des dimanches et jours fériés sont majorées selon les textes en vigueur dans la collectivité

Risques professionnels

- Contacts avec des produits irritants ou allergènes,
- Gestes répétitifs qui sollicitent les épaules et les membres supérieurs.
- **Les équipements de protection individuels sont fournis. (Chaussures de sécurité, gants, t-shirts, lunettes si besoin)**

Profils attendus

- Être organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir un bon contact avec le public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Être majeur et/ou expérimenté pour les après-midis en juillet et août.

Rattachement hiérarchique

- Directeur(trice) de la piscine ou son représentant

Un entretien avec les responsables sera prévu avant l'intégration.



Adjoint·e d'animation au service Vie Associative, Festive et Citoyenne

1 poste d'adjoint·e d'animation 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier du 07 au 18 juillet 2025
---	---

Cadre

Poste d'adjoint·e d'animation 2^{ème} classe à temps non complet (20 h/semaine).
Emploi saisonnier.

Missions

Au sein du service vie associative festive et citoyenne, l'agent.e sera amené a effectué les missions suivantes :

- ▲ Aide logistique et animation sur les événements organisés par le service (Feu d'artifice, cinéma d'été, etc.)
- ▲ Rangement et inventaire du matériel et des équipements du service
- ▲ Accueil du public lors des permanences d'ouverture de la grange du château

Horaires de travail

Du 07/07 au 18/07 de 10 h à 15 h avec 1 h de pause le midi et/ou en soirée.
Les horaires sont modulables en fonction des animations et évènements mis en place (Feu d'artifice, cinéma d'été).
20 h/semaine pendant 2 semaines.

Profils attendus

- Être organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir un bon contact avec le public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Être majeur / Avoir le permis B est un +

Rattachement hiérarchique

Responsable du service vie associative festive et citoyenne.

Adjoint·e d'animation à la Direction des Affaires Culturelles

1 poste d'adjoint·e d'animation 2 ^{ème} classe à temps complet	Contrat saisonnier du 10 au 21 juin 2025
---	--

Cadre

Poste d'adjoint·e d'animation 2^{ème} classe à temps complet (35 h/semaine).
Emploi saisonnier.

Missions

Au sein de la direction des affaires culturelles, l'agent.e sera amené.e à effectuer les missions suivantes :

- ▲ Appui logistique à l'organisation du conservatoire hors-les-murs
- ▲ Appui à l'organisation de la Fête de l'Odysée (en amont : préparation des animations, logistique, information des publics et le jour J : manutention, accueil et information des publics, photographies).
- ▲ Accueil du public lors des permanences d'ouverture de l'équipement.

Horaires de travail

Du mardi 10 juin au samedi 21 juin de 9 h à 17 h (samedi 21 juin travaillé).
Les horaires sont modulables en fonction des animations et évènements mis en place.
Sur la base de 35 h/semaine pendant 2 semaines soit 70h sur la période travaillée.

Profils attendus

- Être organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir un bon contact avec le public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Etre majeur / avoir le permis B est un plus

Rattachement hiérarchique

Directrice des affaires culturelles



Adjoint·e technique au service Propreté Urbaine - Manutention

2 postes d'adjoint·es technique 2 ^{ème} classe à temps complet	Contrat saisonnier du 19 mai au 06 juin 2025
2 postes d'adjoint·es technique 2 ^{ème} classe à temps complet	Contrat saisonnier du 09 au 27 juin 2025
2 postes d'adjoint·e technique 2 ^{ème} classe à temps complet	Contrat saisonnier du 30 juin au 18 juillet 2025

Cadre

Poste d'adjoint·e technique 2^{ème} classe à temps plein.
Emploi saisonnier.

Mission

Au sein de l'équipe du service propreté urbaine/manutention, l'agent·e sera amené.e à effectuer des missions d'entretien des voiries, des espaces publics et de la manutention.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, de 6 h 50 à 12 h et de 13 h 20 à 16 h, rendez-vous le 1^{er} jour à 6 h 45 au 24 rue Frédéric Chopin, 38320 EYBENS.
35 h /semaine pendant 3 semaines.

À partir du 02 juin et jusqu'au 29 août, passage en horaires d'été, de 6 h à 13 h du lundi au vendredi, rendez-vous le 1^{er} jour à 5 h 50 au 24 rue Frédéric Chopin, 38320 EYBENS.

Les équipements de protection individuels sont fournis (chaussures de sécurité, gants).

Rattachement hiérarchique

Responsable du service propreté urbaine/manutention.

Adjoint·e d'animation au service Jeunesse

1 poste d'adjoint·e d'animation 2 ^{ème} classe à temps partiel	Contrat saisonnier du 16 juin au 04 juillet 2025
1 poste d'adjoint·e d'animation 2 ^{ème} classe à temps partiel	Contrat saisonnier du 07 au 25 juillet 2025

Cadre

Poste d'adjoint·e d'animation 2^{ème} classe à temps partiel (20 h/semaine).
Emploi saisonnier.

Missions

Au sein des services chargés de la programmation été, l'agent·e sera amené à proposer des animations aux habitants et particulièrement aux jeunes :

- ▲ Soirées piscine et Summer party.
- ▲ Animations dans les quartiers (multi-sport, maisons des habitants, gymnase...).
- ▲ Sorties à la journée ou ½ journée avec les acteurs jeunesse (CLC, sports, Codase...).
- ▲ Participation aux temps forts coordonnés par la Ville (Ciné plein air, soirées dans les quartiers...).

Horaires de travail

De 14 h à 18 h ou de 16 h à 20 h ou 21h, du lundi au vendredi. Possibilité de travailler le week-end selon les animations et temps forts.
Les horaires sont modulables en fonction des projets mis en place.
20 h/semaine pendant 3 semaines.

BAFA souhaité - Expérience souhaitée dans l'encadrement du public.

Rattachement hiérarchique

Responsable du service jeunesse.



Adjoint·e du patrimoine à la médiathèque

1 poste d'adjoint·e du patrimoine 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier du 01 juillet au 01 août 2025
1 poste d'adjoint·e du patrimoine 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier du 19 août au 06 septembre 2025
2 postes d'adjoint·e du patrimoine 2 ^{ème} classe à temps non complet	Contrat saisonnier du 01 septembre au 04 octobre 2025

Cadre

Poste d'adjoint·e du patrimoine 2^{ème} classe à temps non complet (20 h ou 8 h par semaine). Emploi saisonnier.

Missions

Au sein de l'équipe de la médiathèque, l'agent·e sera chargé·e d'effectuer les tâches suivantes :

- Nettoyer et ranger les documents.
- Reclasser les collections.
- Équiper les documents.
- Participer à des gros travaux (par exemple : déplacement de mobilier et de collections).

Horaires de travail

Horaires de travail du mardi au samedi, définis par les nécessités de service et les horaires d'ouverture au public de la médiathèque :

Mardi : 9h30-12h30 et 15h-19h / Mercredi : 9h30-13h

Jeudi : 9h30-12h30 et 15h-18h / Samedi : 9h30-13h

Horaires qui seront adaptés pour la période 01/09/24 - 04/10/24, en tenant compte de l'emploi du temps des agent.e.s, le cas échéant (et emploi du temps pour 8 h par semaine).

Rattachement hiérarchique

Responsable de la médiathèque.

Adjoint·e administratif.ve aux services Urbanisme et Solidarité

1 poste d'adjoint·e administratif.ve 2 ^{ème} classe à temps complet	Contrat saisonnier du 16 juin au 04 juillet 2025
--	--

Cadre

Poste d'adjoint·e technique 2^{ème} classe à temps complet.
Emploi saisonnier.

Missions

Au sein des 2 services, l'agent·e sera amené à effectuer dans les Bâtiments de la ville et les Maisons des habitants :

- Travail bureautique (Création, gestion de tableaux excel, etc.)
- Archivage et rangement

Horaires de travail

De 9 h à 17 h du lundi au vendredi.
35 h /semaine pendant 3 semaines.

Rendez-vous le 1^{er} jour à 9 h sur le parvis de la mairie, 2 avenue de Bresson – Eybens.

Rattachement hiérarchique

Responsables des services Urbanisme et Solidarité



Adjoint·e technique au service Espaces Verts

1 poste d'adjoint·e technique 2 ^{ème} classe à temps complet (35 h)	Contrat saisonnier du 02 au 27 juin 2025
1 poste d'adjoint·e technique 2 ^{ème} classe à temps complet (35 h)	Contrat saisonnier du 30 juin au 25 juillet 2025
1 poste d'adjoint·e technique 2 ^{ème} classe à temps complet (35 h)	Contrat saisonnier du 04 au 29 août 2025

Permis B et condition physique adaptée au travail en extérieur indispensable.

Cadre

Poste d'adjoint·e technique 2^{ème} classe à temps complet.
Emploi saisonnier.

Missions

Au sein du service espaces verts, l'agent·e sera amené·e à effectuer des missions d'entretien des espaces verts, du fleurissement, des arbres, des jeux d'enfants, du mobilier urbain :

- Travaux de tonte, débroussaillage, taille de haies, désherbage.
- Travaux de nettoyage : ramassage de déchets sur l'espace public, nettoyage de jeux ou mobilier urbain.
- Arrosage du fleurissement des arbustes et des arbres.

Horaires de travail

Période 1 : du lundi 02 au vendredi 27 juin

1 poste de jardinier espaces verts :

Horaires : de 6 h à 13 h 15 du lundi au vendredi, avec une pause de 00 h 30.

(Horaires susceptibles d'être aménagés en fonction des contraintes sanitaires ou climatiques).

2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

Période 2 : du lundi 30 juin au vendredi 25 juillet

1 poste de jardinier espaces verts :

Horaires : de 6 h à 13 h 15 du lundi au vendredi, avec une pause de 00 h 30.

(Horaires susceptibles d'être aménagés en fonction des contraintes sanitaires ou climatiques).

2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

Période 3 : du lundi 04^r au vendredi 29 août

1 poste de jardinier espaces verts :

Horaires : de 6 h à 13 h 15 du lundi au vendredi, avec une pause de 00 h 30.

(Horaires susceptibles d'être aménagés en fonction des contraintes sanitaires ou climatiques).

2 jours de repos hebdomadaire : samedi et dimanche.

Le travail de chaque agent·e est de 35 h par semaine.

Les équipements de protection individuels sont fournis.

Port obligatoire (des chaussures de sécurité, des gants, des protections auditives, du gilet haute visibilité).

Prévoir des vêtements de travail adapté, pas de short et t-shirt recouvrant les épaules.

Profils attendus

- Être autonome, organisé, méthodique et avoir l'esprit d'initiative.
- Pouvoir travailler en équipe avec tout public.
- Avoir un bon contact avec les usagers de l'espace public.
- Être capable de travailler seul ou en équipe.
- Savoir rendre compte et remonter les problèmes rencontrés au quotidien et sur l'espace public.

Rattachement hiérarchique

Responsable du service Espaces Verts et par délégation les chefs d'équipe Espaces Verts du secteur 1 ou secteur 2 selon les besoins du service.

