



AVIS INTERNE/EXTERNE DE VACANCE DE POSTE

**La Ville de VITRÉ recrute un Gestionnaire administratif et technique (H/F)
Direction des services techniques – Service Espaces Verts et Développement durable -
Camping - Poste permanent à Temps complet**

(Grades de recrutement : Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
Adjoint technique territorial, Adjoint technique principal de 2^{ème} classe)

Aux Portes de la Bretagne, la communauté d'agglomération se compose de 46 communes pour 82 000 habitants. Sa ville centre, Vitré, compte 18 500 habitants.

Le camping *** de Vitré a obtenu le label Ecojardins, dans le cadre d'un projet mené autour de la préservation de l'environnement et de la biodiversité.

Sous l'autorité du responsable du service espaces verts et développement durable, l'agent exercera des missions administratives, tout en bénéficiant d'un temps de travail en extérieur et en étant en contact régulier avec un public très varié.

MISSIONS :

- Assurer la gestion administrative : accueil, secrétariat et régie du camping
- Assurer l'entretien des équipements : locaux et espaces verts
- Réaliser les travaux d'entretien des espaces verts et sportifs du site de Saint Etienne en fonction de leur typologie
- Participer à l'entretien et au contrôle des aires de jeux du mobilier urbain et sportif

PROFIL :

- Maîtrise des principes de gestion administrative et comptable
- Pratique d'au moins une langue étrangère dont l'Anglais
- Maîtrise des différentes techniques d'entretien des espaces verts
- Connaissances des principes de gestion différenciée et de gestion écologique des espaces verts
- Connaissances et reconnaissance de la flore
- Respect des règles de sécurité au travail
- Notions relatives à la biodiversité
- Sens de l'organisation
- Capacités à mettre en œuvre des programmes d'entretien
- Titulaire du permis B et EB souhaité
- CAP, BEP dans le domaine des espaces verts
- Maîtrise de la conduite des divers matériels spécifiques aux terrains de sports
- Sens de la méthodologie et de la rigueur
- Aptitude au travail en équipe et à prendre des initiatives
- Sens de l'autonomie

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2020. **Logement de fonction lié à une nécessité de service** : gardiennage, rondes.

Rythme de travail variable en fonction des saisons et de l'activité. Intervention le week-end et en dehors des horaires habituels.

Recrutement Statutaire ou à défaut contractuel, sur un contrat relatif à l'article 3-3 2°) de la loi du 26 janvier 1984.

Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 02 99 74 52 61 ou par courriel : direction.rh@vitrecommunaute.org

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV+ photo + selon la situation du candidat : dernier bulletin de salaire et dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours ou reconnaissance de travailleur handicapé + copie du diplôme) à : **Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines, 16 bis Boulevard des Rochers – 35506 VITRÉ CEDEX** ou par courriel : direction.rh@vitrecommunaute.org **jusqu'au 9 avril 2020 inclus.**