



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/ EXTERNE**La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE**

recrute

pour le Service Proximité**Un(e) Adjoint(e) au Chef de Service Proximité***(Cadre d'emploi des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux)*

Sous l'autorité du/de la Chef(fe) de Service Proximité, vous aurez pour principales missions l'organisation, la supervision et le contrôle des opérations d'exploitation et de maintenance de l'espace public (voirie, propreté, signalisation, ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Pilote et coordonne les missions transversales du service : (Nettoyage et désherbage des rues, Tournée des corbeilles, collecte des sacs d'ordures ménagères, dépôts sauvages et nettoyage des toilettes publiques, ...)
- Assurer le remplacement du Chef de Service lors de ses absences ;
- Pilotage et coordination l'ensemble des activités du service ;
- Pilotage des chefs d'équipe et animation des équipes du service ;
- Organisation générale des plannings et coordination des opérations en matière de Propreté Urbaine et d'entretien de Voirie ;
- Suivi et contrôle de la conformité du respect des consignes en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Contrôle de l'entretien du matériel et des équipements ;
- Gestion des relations aux utilisateurs et services transversaux.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**SAVOIRS :**

- Connaître ou capacité à acquérir aisément les connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel de GMAO (CARL) ;
- Préparer, organiser le travail en fonction des périodes et des manifestations ;
- Piloter et encadrer les sorties des équipes ;
- Prendre en compte les besoins d'interventions et organiser en conséquence les moyens humains et matériels ;
- Coordonner les interventions avec les autres régies du CTM.

SAVOIR-FAIRE :

- Avoir un regard critique sur la qualité de l'espace public ;
- Travailler en transversalité avec les autres régies du CTM ;
- Gérer les plannings journaliers des agents ;
- Prévenir et accompagner les conflits ;
- Accueillir les nouveaux arrivants ;
- Veiller à la bonne exécution et à la qualité des tâches réalisées en régie ;
- Contribuer à la réalisation de bilans d'activités ;
- Favoriser la complémentarité entre les services ;
- Suivi gestion d'activité GMAO.

SAVOIR-ETRE :

- Réactif ;
- Disponible ;
- Autonome, faire preuve de rigueur et professionnalisme ;
- A l'écoute des agents, de la population, user de diplomatie.

QUALIFICATIONS obligatoires sur le poste

Permis nécessaire : B au minimum.

Diplôme spécifique : Formation ou expérience significative dans le domaine de l'entretien des espaces publics (propreté et voirie notamment).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL - Avenue CYPRIEN FAURIE et
17 Rue FERNAND ALIBERT 19100 BRIVE

Temps de travail : Poste à temps complet (35h ou 39H30 (25j RTT) hebdomadaires).

Spécificités :

- Horaires de travail d'amplitude variable ;
- Travail administratif et de terrain ;
- Possibilité de travail les samedis en fonction des plannings et des manifestations ;
- Planification des congés (congés à adapter en fonction des besoins du service et des encadrants).

Relation dans le poste :

- Echange permanent avec le service de la vie des quartiers ;
- Echange régulier d'informations avec la hiérarchie ;
- Relation transversale permanente avec les autres régies du CTM ;
- Relation permanente avec la cellule administrative (traitement des fiches et gestion de l'activité) ;
- Contact quotidien avec les agents, la population et les autres services municipaux.

Moyens affectés :

- Moyens humains : Equipe de 60 agents ;
- Bureau ;
- Véhicule de service ;
- Téléphone portable, ordinateur.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire ;

Statut : fonctionnaire, ou contractuel (pour les agents en contrat depuis au moins 1 an dans la collectivité, contrat d'1 an possiblement renouvelable) ;

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en mutuelle santé, et si adhésion au contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

*Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :
Monsieur Régis PETITPAS, Directeur de l'espace public,
au 05.19.59.18.14 ou au 06.34.78.99.46*

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde-Président du CCAS
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr
avant le :

30 SEP. 2026

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le **n° de dossier 2026-V-032-PROX**, votre CV à jour, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Pour le Maire, et par Délégation,
Le Directeur Général des Services,


François HITIER