



Fiche de poste

Gardien de parking

Grade : Catégorie C – Adjoint technique territorial

Service : Services techniques

Temps de travail théorique : 35 heures par semaine

Emploi : temporaire (CDD de 4 mois, de mi-décembre à mi-avril)

Responsable hiérarchique direct : Policier municipal

Responsable hiérarchique indirect : Direction générale (DGS), Maire et Adjoint chargé de la voirie et de la sécurité

Encadrement d'agent : Non

DESCRIPTION DU POSTE :

Le gardien de parking assure l'accueil, la surveillance des parkings, le déneigement et la propreté du site

MISSIONS ET ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
Stationnement des véhicules	Assurer le placement en bon ordre des véhicules sur les parkings de la télécabine à Morillon village et aux Esserts Assurer l'embarquement en bon ordre et en sécurité des skieurs empruntant les bus à la télécabine et veiller au respect de l'arrêt minute Renseigner les vacanciers, quelques notions d'Anglais sont appréciées
Entretenir les espaces de la collectivité	Vider les poubelles Nettoyer les équipements urbains (bancs publics, abribus, trottoirs, murs graffités, WC...) Effectuer le déneigement à la pelle ou à la fraise à neige des chemins piétonniers Effectuer le salage des accès et cheminements

	Effectuer toute autre tâche en lien avec les missions et contraintes d'exercice du poste

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Horaires : modulables en fonction :

- Du contrat
- Des pics d'affluences des vacanciers
(35 heures par semaine)

Contraintes :

Temps de travail irrégulier en fonction des saisons

Travail week-end et jours fériés

Dépassements d'horaires possible

Travail en équipe

Relations fonctionnelles :

- En interne : Travail en équipe, relations ponctuelles avec les agents des autres services de la commune, contacts fréquents avec les élus de la collectivité
- En externe : Contacts quotidiens avec la population

Profil : Permis de conduire B souhaitable

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

Savoir-être	Savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail Savoir travailler en équipe Capable de travailler dans différents environnements
-------------	---

	Être en capacité de communiquer fréquemment avec l'utilisateur ou les équipes Être soigneux, ponctuel et dynamique Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve Avoir le sens du service public.
--	---

Ensemble de SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste ⇒ Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste
--

CONTACT :

Julien GAL,
 Directeur général des services
 04 50 90 11 22
dgs@mairie-morillon.fr

Cette fiche est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire et des besoins de la collectivité.