

# FICHE DE POSTE

## AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS (H/F)

Document créé le	Référence	Historique des versions	
10/03/2025	FPO- JARD -001	Version 2	
	Rédaction	Vérification	Validation
	<b>Peggy SOLINAS</b> <i>Référente GPMC</i>  <b>Philippe TURIN</b> <i>Responsable des Services Techniques</i>	<b>Hélène SOL</b> <i>Directeur du Pôle Ingénierie Logistique Sécurité</i>	<b>Pascale DELAUNAY</b> <i>Directeur des Ressources Humaines</i>
Date	10/03/2025	10/03/2025	10/03/2025

**Codification R.N.M.S.A.** (*Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie*)

Intitulé du métier	Code Métier
AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	20X20
Famille	Sous-famille
INGENIERIE ET MAINTENANCE TECHNIQUE	ESPACES VERTS

### 1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI) constitue un acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes en desservant plus de 840 000 habitants sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Égrève tout en comptant plus de 50 lieux de soins répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un établissement dynamique, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients une prise en charge de qualité.

Le CHAI fait partie du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe 8 établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, sites de Grenoble et de Voiron, CH de La Mure, CH de Rives, CH de Saint-Geoire-en-Valdaine, CH de Saint-Laurent-du-Pont, CH de Tullins, CH d'Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

## 2 – Définition du poste :

L'agent d'entretien des espaces verts entretient et améliore les espaces verts, les terrasses et les extérieurs du CHAI et des structures extrahospitalières.

## 3 – Environnement du poste :

<b>Lieu principal d'affectation :</b>	CHAI
<b>Pôle / U.F. de rattachement :</b>	Pôle Ingénierie Logistique Sécurité (PILS) UF 0640 Espaces verts
<b>Liens hiérarchiques :</b>	Directeur du Pôle PILS Cadre responsable des services techniques Cadre du service Espaces verts
<b>Liens fonctionnels :</b>	Personnel des services de soins et administratifs
<b>Agent en responsabilité directe :</b>	Aucun
<b>Contraintes éventuelles liées au poste :</b>	Astreinte neige de décembre à mars

## 4 – Description du poste :

### ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Entretien des pelouses et plantes d'intérieur :
  - Tonte,
  - Désherbage et entretien des patios,
  - Réalisation de carrés potagers pour les activités thérapeutiques des services,
  - Rempotage de plantes à la demande,
  - Réalisation ponctuelle de zones d'engazonnement.
- Nettoyage et maintenance des équipements, machines, outillages, véhicules spécifiques à son domaine d'activité
- Plantation et entretien des arbres, des arbustes et des haies
- Réalisation de divers travaux de voiries, réseaux et divers :
  - Nettoyage et balayage de la voirie et des abords immédiats de l'établissement,
  - Nettoyage des grilles des réseaux d'eau pluviale,
  - Arrosage des massifs, jardinières et jeunes arbres avec une cuve tractée sur l'ensemble du site,
  - Déneigement et salage des voiries du site en hiver,
  - Nettoyage des bassins d'agrément du site (Administration, Saint Ferriol, Ergothérapie),
  - Ramassage des feuilles caduques sur l'ensemble du site de novembre à février.
- Réalisation de massifs floraux :
  - Conception des plans des massifs et jardinières,
  - Réception et stockage des plants avant plantation,
  - Désherbage des massifs.
- Réalisation d'activités logistiques :
  - Déplacement des groupes électrogènes à la demande des services techniques,
  - Sortie des conteneurs poubelles et remise en place dans les chalets après collecte des ordures par le prestataire, 3 fois par semaine,
  - Accompagnement de l'entreprise de nettoyage des conteneurs et des chalets, une fois par mois,
  - Gestion du composteur les jours ouvrés : collecte des déchets du self, mise en conteneurs, brassage, transfert.
- Déneigement :
  - Déneigement et salage de la voirie du site en hiver, selon les conditions climatiques, les jours ouvrés.










## 5 – Profil du poste :

<b>QUALITES METIER ATTENDUES</b> <i>(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer des doses relatives à des produits dans son domaine de compétence</li> <li>• Conduire un engin motorisé, un véhicule de levage, de portage</li> <li>• Étalonner des appareils de traitement</li> <li>• Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence</li> <li>• Maintenir et dépanner un matériel, un équipement, une installation et/ou un système relatif à son métier</li> <li>• Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité</li> <li>• Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté</li> <li>• Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience</li> <li>• Dynamisme et sens du travail en équipe</li> <li>• Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel</li> <li>• Organisation, méthode et rigueur</li> <li>• Organiser efficacement et optimiser son travail en fonction des objectifs et du planning fixé par sa hiérarchie</li> </ul>
<b>QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance en floriculture, horticulture, pépinière</li> <li>• Connaissance de la réglementation environnementale</li> <li>• Gestion des flux stocks/produits</li> <li>• Connaissance des produits à risques</li> </ul>

<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
<b>Jours ouvrés</b> <b>Repos : samedi et dimanche consécutifs</b>	Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Pour le déneigement Périodicité de l'astreinte : période hivernale
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers</li> </ul>	
<b>Déplacements liés au poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres :	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <b>Type de véhicule utilisé</b> <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser) : VUL + engins
<b>Permis pour le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/> CACES conduite d'engins	

## 6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée			<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Vaccinations obligatoires : DT Polio							
Vaccinations recommandées : ROR							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran à hauteur réglable		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds		Sur demande
	Repose poignets		Sur demande		Casque téléphone mains libres		Sur demande
	Vêtements de travail	1	Tenue professionnelle		Vêtements de signalisation	1	Parka
	Chaussures ou bottes	1	Chaussures d'intervention / de sécurité				
	Autre						

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Lutte contre l'incendie	<input checked="" type="checkbox"/> Journée découverte du CHAI	<input checked="" type="checkbox"/> Laïcité

## 7 – Missions transversales

**\* Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

**- Remarques :**

\* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

\* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

\* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

\* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

\* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

\* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**

**Le :**

**Signature de l'agent :**