

AGENT D'ACCUEIL EN DECHETTERIE

IDENTIFICATION DU POSTE

Nom de l'agent	RADERMECKER Stéphanie
Grade	Adjoint Technique
Cadre statutaire	Catégorie C – Filière technique
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle Environnement Service déchets
Responsable hiérarchique direct N + 1	Responsable des déchèteries
Fonction d'encadrement	Néant

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	Sous l'autorité hiérarchique du responsable des déchèteries, assure la réception des déchets, l'accueil des usagers et la vérification de leur bonne affectation dans les filières dans les déchèteries et plateforme de Sérent, Carentoir et Ruffiac.
Activités régulières	➤ Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les filières • Accueillir, guider les usagers et leur remettre éventuellement les pièces administratives relatives à leurs dépôts (bons de pesée, etc.) • Contrôle de la qualité du tri et du bon remplissage des contenants (Caissons, palbox, caisse croco, etc...) • Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles • Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur et le protocole de sécurité des déchetteries aux usagers et aux intervenants extérieurs • Aider, le cas échéant, les utilisateurs à décharger leurs déchets (personne à mobilité réduite) • Identifier les dépôts pouvant être destinés au réemploi • Manutention des déchets : veiller à l'optimisation du remplissage des caissons avant enlèvement • Refuser les déchets non admis • Faire respecter la sécurité sur le site

	• Estimer et contrôler les apports des professionnels sur les IPAD dans le but d'établir la facturation : utilisation de cartes professionnelles, respect des quantités autorisées lors des dépôts... • Est l'interlocuteur privilégié des usagers des déchèteries • Assurer l'ouverture et la fermeture des sites en respectant les procédures de sécurité. ➤ Gestion et suivi des rotations des contenants • Gestion des rotations des bennes et demandes d'enlèvements via les IPAD (demande d'enlèvement des contenants, réceptionner les prestataires lors des enlèvements) • Effectuer les tâches administratives de gestion courante de la déchèterie : suivi des apports journaliers des batteries, fiche de suivi des enlèvements des caissons, suivi de la fréquentation, commande de produits particuliers, renseignement du journal des enlèvements des DEEE, etc... ➤ Entretien et protection du site • Entretien et propreté du site et des équipements • Enlever les dépôts sauvages autour du site, ainsi que le périmètre rattaché • Entretenir le site, les différents équipements et installations (tonte, désherbage, nettoyage du réseau d'eau) et assurer la livraison de fournitures et de matériels ➤ Exploitation spécifique des plateformes de déchets verts de Sérent et Carentoir • Réceptionner, guider les usagers vers l'alvéole ou zone à plat correspondant aux types de végétaux ou de déchets déposés • Assurer et contrôler les opérations de transformation du broyat. • Informer les usagers sur les bonnes pratiques pour la gestion des végétaux • Vider les alvéoles ou zone à plat avec le manuscopique • Estimer et contrôler les apports des professionnels sur les IPAD dans le but d'établir la facturation : utilisation de cartes professionnelles,
--	--

	respect des quantités autorisées lors des dépôts... • Charger les caissons de broyat • Assurer l'ouverture et la fermeture des sites en respectant les procédures de sécurité. • Rendre compte au responsable des déchèteries
Activités occasionnelles	• Remplacement d'agents absents sur d'autres sites • Polyvalence au service déchets (gestion/nettoyage de bacs, de PAV, aide à la collecte, ect,...)

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Déchèterie et plateforme de Carentoir, Ruffiac et Sérent
Horaires	(Horaires de journée été et hiver) 35 heures hebdomadaires lissées sur l'année du mardi au samedi. • 31H30 en hiver et 36H30 en été pour les 3 agents de Sérent • 33H30 en hiver et 34H30 en été pour les 1 agents de Ruffiac • 32H en hiver et 36H en été pour les 2 agents de Carentoir Le jour de congé hebdomadaire est le lundi. Les agents auront 4 semaines de congés payés à poser entre le 1 avril et le 30 octobre et une semaine sera à poser entre le 1 novembre et le 31 mars. Les congés seront accordés en fonction des besoins du service des déchèteries.
Conditions d'exercice	Travail en extérieur
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Permis B / CACES souhaité
Particularité dans l'exercice du poste	<u>Modalités d'organisation du travail et contraintes</u> - Travail en extérieur - Tâches salissantes - Station debout prolongée - Manipulation de charges

	- Travail en équipe <u>Moyens mis à disposition :</u> - Vêtements et équipements de protection - Petits outillages - Manuscopique - Matériel de nettoyage <u>Avantages liés à la collectivité :</u> - Régime indemnitaire, avantages sociaux, CNAS
--	---

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle
<u>Relations internes</u> Chef de service Responsable déchèteries Collègues <u>Relations externes</u> Elus Usagers		Donne les consignes Donne les consignes Coopération

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	• Connaissance des filières de déchets • Connaissance des règles de sécurité • Connaissance des propriétés et dangerosité des déchets
--	---

Savoir-être	• Polyvalence, autonomie et sens du travail en équipe • Intérêt certain pour l'environnement et le tri • Avoir un bon relationnel et être diplomate • Aisance à l'oral • Connaissance de l'outil informatique bureautique ; adaptation aux logiciels spécifiques
--------------------	--

Contact

Collectivité	
Entretien	
Type d'emploi :	