

FICHE DE POSTE

AGENT DE TERRAIN POLYVALENT – REDEVANCE INCITATIVE

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Grade	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2e classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Temps de travail de l'agent	Temps complet 39 heures avec RTT pour atteindre 35 heures hebdomadaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C, filière technique Cadre d'emplois des adjoints Techniques Territoriaux
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle Services techniques – Service Prévention et Gestion des déchets – Relation usagers prévention Composition du service : 26 agents
Responsable hiérarchique direct N + 1	Responsable technique Redevance Incitative
Fonction d'encadrement	Néant

MISSIONS ET ACTIVITES

<p>Définition générale du poste</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable technique Redevance Incitative, du chef de service déchets et la supervision le cas échéant des responsables relation usagers, collecte ou déchetterie.</p> <p>L'agent participe à la consolidation du nouveau mode de collecte avec comme missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de distribuer/ échanger et pucer les bacs de tri, ➤ distribuer les sacs de tri et entretenir les Abri-à-sacs ➤ consolider la base de données usagers ➤ participer à la prévention notamment pour la partie des erreurs de tri
<p>Missions / Activités régulières</p>	<p><u>Missions liées au petit matériel de Pré-collecte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribue et puce les bacs individuels (en les associant aux usagers correspondant via les outils informatique dédiés); ▪ Distribue des sacs de tri ; ▪ Distribue des composteurs ; ▪ Change et répare bacs et composteurs ; ▪ Participe à l'entretien des Abri-à-sacs ▪ Distribue des cartes déchets ; ▪ Participe à la gestion du stock de bacs, de sacs et de composteurs ; <p><u>Missions liées aux Point d'apport volontaires (PAV) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à la maintenance des colonnes à déchets (y.c. PAV biodéchets) ▪ Participe à la maintenance et au contrôle des contrôleurs d'accès (PAV OMR et Abri-a-sacs) ; ▪ Participe à la gestion du stock de pièces détachées liées aux PAV. <p><u>Missions liées à la base de données usagers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à la consolidation de la base de données usagers en la mettant à jour de façon continue (changement de taille de foyer, emménagement/déménagement, constructions nouvelles, ...) via différents moyens : <ul style="list-style-type: none"> ○ appels aux usagers ; ○ enquêtes de terrain ; ○ traitement de données de collecte ; ○ traitement données externes ; ○ recherche de logements « vacants non vacants ». <p><u>Missions liées à la prévention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne des informations et des explications aux usagers lors d'intervention terrain sur les consignes de tri ; ▪ Participe ponctuellement à des opérations de vérification du tri en amont de la collecte ; ▪ Participer à des actions de communication terrain : modification de collecte, modification des consignes de tri, tenir des



	<p>permanences, mettre en place une communication sur les contenants ...);</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participer à la mise en place du Programme Local de Prévention des déchets (animations, participation aux actions, proposition d'amélioration) ; <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des projets, réorganisation et évolution du service.</p>
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ Remplacement d'agent de collecte (5h > 13h) ou de déchèterie (notamment les samedis)▪ Participation possible dans la mise en place de projet ou de réorganisation de service ;▪ Accueil téléphonique et physique (usagers, prestataires, ...) pendant ou hors permanence ;

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Centre technique d'OBC à St Marcel Centre technique d'OBC à La Ville aux Aînés – La Gacilly
Horaires	Horaires de bureau (variables selon les besoins)
Conditions d'exercice	Travail de terrain et de bureau
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Permis B obligatoire



Particularité dans l'exercice du poste

Modalités d'organisation du travail et contraintes :

- Travail en extérieur
- Tâches salissantes
- Manipulation de charges
- Travail en équipe
- Déplacement sur le territoire
- Horaires variables

Moyens mis à disposition :

- Bureau administratif (partagé)
- Matériel bureautique et informatique
- Téléphone mobile
- Véhicules de service partagé
- Vêtements et équipements de protection
- Petits outillages
- Matériel de nettoyage

Avantages liés à la collectivité :

Régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuners, participation prévoyance et mutuelle

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle : - donne les consignes - participe / collabore à la tâche - contrôle le travail effectué
<u>Relations internes :</u>		
Responsable technique R.I.	Toutes tâches renseignées dans « Missions/activités régulières »	Donne les consignes, les moyens et contrôle
Responsable du service déchet,	Organisation générale des missions	Donne les orientations globales du service, les consignes nécessaires
Responsable relation usagers prévention	Relation usagers et prévention	Donne les consignes, participe, collabore aux tâches et contrôle
Responsable de la collecte et responsable des déchetteries	Remplacement d'agent de collecte ou de déchèterie (dans la mesure du possible)	Donne les consignes et contrôle
Agent polyvalent Collecte/pré-collecte	Echanges quotidiens (gestion du matériel de pré-collecte)	Participe / collabore à la tâche
Agents relation usagers prévention et facturation	Echanges quotidiens (gestion bacs/sacs/cartes et erreur de tri)	Participe / collabore à la tâche
Agent de collecte et de déchèterie	Echanges ponctuels	Participe / collabore à la tâche
Agents des services RH	Echange ponctuel sur la situation administrative	Participe / collabore à la tâche
<u>Relations externes :</u>		
Commune	Echange potentiel sur des incidents ponctuels (dépôts sauvages, incident de collecte, etc. ...)	Participe / collabore à la tâche
Usagers et professionnels	Echanges quotidiens lors des opérations de distribution et puçage de bacs (explication du nouveau schéma de collecte)	Participe / collabore à la tâche

COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir-faire</p>	<p>Connaissance globale du fonctionnement de l'EPCI, de ses compétences et de son fonctionnement ; Règles d'accueil du public ; Connaissance sur le tri des déchets et les normes environnementales ; Connaissance de l'outil informatique (notamment tableurs et capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques) ; Connaissance des règles de sécurité ;</p>
<p>Savoir-être</p>	<p>Polyvalence, autonomie et sens du travail en équipe ; Intérêt certain pour l'environnement et le tri ; Sens de la communication et de la pédagogie ; Rigueur, sens de l'organisation ; Sens de l'écoute et de la diplomatie ; Respect des règles de courtoisie, de discrétion et de confidentialité ; Aisance à l'oral ; Devoir de réserve ; Sens du travail en équipe ; Être disponible, à l'écoute et réactif ; Esprit d'analyse ; Autonomie.</p>

Fait à Malestroit

Le

Signature autorité territoriale

Signature agent