

FICHE DE POSTE

**AGENT DE DECHETERIE**

Grade : Adjoint Technique

Filière : Technique

Statut :

Rattachement Hiérarchique :

- Chef d'équipe des gardiens de déchèteries
- Responsable technique du service déchets ménagers
- Vice-président en charge des déchets ménagers

I) MISSIONS

L'agent est chargé d'assurer le bon fonctionnement des déchèteries ainsi que l'ensemble des missions techniques du service dans le respect permanent des conditions de sécurité.

Mission	Activités
Entretien des biens et bâtiments du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des déchèteries               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nettoyage avec karcher haute pression</li> <li>o Entretien des espaces verts – broyage des végétaux</li> <li>o Suivi des flux et organisation des poses et déposes des bennes</li> <li>o Tri et rangement des toxiques</li> </ul> </li> <li>- Entretien du matériel (y compris roulant) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Premier entretien ou petites réparation des matériels ou remontée des dysfonctionnements au chef d'équipe ou à l'agent en charge du matériel concernée</li> <li>o Entretien plus spécifique : à détailler selon les agents</li> </ul> </li> <li>- PAV               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nettoyage des PAV</li> <li>o Grutage des PAV vides en cas de besoin</li> <li>o Réparations et maintien en l'état</li> <li>o Pose et dépose, déplacement des conteneurs</li> </ul> </li> <li>- Points de regroupement               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nettoyage régulier</li> <li>o Déplacement, réparations et maintien en l'état</li> </ul> </li> </ul>
Accueil et lien avec le public	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture des déchèteries aux horaires indiqués au public</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public en déchèterie, guide et orientation vers les bennes ou les différents espaces pour assurer un tri optimal</li> <li>- Scanner les cartes de déchèterie de chaque visiteur.</li> <li>- Relation avec le public lors des collectes de cartons ou d'encombrant : précisions des missions du service, des services proposés et rappel éventuel des gestes de tri</li> <li>- Collecte de cartons</li> <li>- Remontée des besoins d'information du public au chef d'équipe/ambassadeurs de tri, en cas de besoin</li> <li>- Application et respect du règlement de déchetterie</li> </ul>
Suivi des flux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractérisation des déchets collectés</li> <li>- Suivi des flux entrants sur les déchèteries et remontées régulière au chef d'équipe ou au responsable technique</li> </ul>
Réalisation des Collectes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tournées de ramassage des cartons professionnels</li> <li>- Récupération des encombrants pour les particuliers et professionnels du territoire</li> </ul>
Autres missions nécessaires au fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de matériels divers : exemple des corbeilles de tri pour les espaces publics</li> <li>- Entretien et nettoyage des bâtiments et matériel</li> <li>- Support à l'organisation de réunion, fêtes ou célébrations au sein du service et de la CCBML.</li> <li>- Distribution des cartons de sacs poubelles en mairie</li> </ul>

## II) QUALITES REQUISES

### SAVOIRS

- Connaissance des règles de tri
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité au travail
- Connaissance des règlements du service déchets ménagers

### SAVOIR FAIRE

- Entretien des espaces verts
- Utilisation des outils et matériels du service
- Tri et rangement des toxiques en sécurité

### SAVOIR ETRE

- Ponctualité
- Polyvalence
- Fiabilité et discrétion
- Courtoisie et diplomatie
- Sens de l'initiative
- Qualité relationnelle et sens du service public

L'agent représente sa collectivité lorsqu'il est en service, il doit prêter attention à sa présentation, ses propos et son comportement. En contrepartie son statut le protège de toute agression, dans le cadre de la procédure existante

- Respect des procédures de sécurité

---

### III) HORAIRES DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 35h00 hebdomadaires réparties selon un planning sur 7 demies-journées comprises du lundi au samedi

---

### IV) LIEU ET PERIMETRE DU TRAVAIL

Siege administratif: Route des réservoirs, 58 360 Saint-Honoré-les-Bains

Affectés aux déchetteries de Luzy, Préporché et Cercy la Tour en fonction des besoins de service

Périmètre : Ensemble du territoire de la CCBLM

---

DELAI DE CANDIDATURE : .....

---

TYPE DE CONTRAT : CDD emploi saisonnier à temps plein (35/35<sup>ème</sup>)

NOMBRE DE POSTES :2

-1 poste à temps plein du 01/07 au 03/09/2022

- 1 poste à temps plein du 01/07 au 10/09/2022

---

MODALITES DE RECRUTEMENT:

Lettre de candidature + CV à adresser au Président avant le

A [c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr](mailto:c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr)

ou

Communauté de Communes Bazois Loire Morvan

Pôle Ressources Humaines

27, rue du Docteur Dubois

58110 Châtillon-en-Bazois

Plus d'informations :

Pole Ressources Humaines pour la partie administrative au 03.86.84.14.54 ou

Service déchets ménagers pour la partie métier du poste au 03 86 84 33 55