



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent de Déchetterie	Nom du titulaire :	Signature du titulaire
Sous l'autorité hiérarchique de : Daniel TRESOR MICHEL	Nom du supérieur : Arslan RAHO	Signature du supérieur
Sous la responsabilité fonctionnelle de : Stéphane DUMESNIL		Fiche de poste établie le :

Définition globale du poste : Agent de Déchetterie

Missions :

Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements de la déchetterie ;
Conseille et oriente les usagers et/ou les professionnels ;

Activités :

Réception des déchets, de leur nature et vérification de leur bonne affectation dans les contenants ou bennes :

- surveiller la qualité du tri des déchets ;
- veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles ;

Gestion et suivi des flux des bennes :

- demander aux prestataires l'enlèvement des contenants par l'intermédiaire de l'agent de maîtrise ;
- réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes ;

Nettoyage et entretien des équipements (y compris le bureau d'accueil) de la déchetterie et leurs abords (déchets divers...) :

- vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site ;
- détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité ;
- détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents ;

Gardiennage et protection de la déchetterie :

- ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur ;
- interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture ;
- faire respecter les règles et consignes de sécurité ;
- mettre en application les procédures d'urgence ;

Accueil (vérification des droits d'accès) et orientation des usagers :

- accueillir et guider les usagers ;
- aider si nécessaire les utilisateurs à décharger ;

Tenue des documents liés à l'activité de la déchetterie :

- tenir des registres de l'activité du site (comptabilité des volumes enlevées, comptage des usagers ...).

En cas de problème lié à l'exécution de sa mission de service public, il doit rendre compte sans délai de cet incident à son responsable hiérarchique direct ou en cas d'absence de celui-ci au n+1 ;

Compétences et formation :

Sens de l'accueil et du contact vis-vis de l'utilisateur et/ou professionnel
Connaissances en matière de tri, de déchets, et environnementale.
Respect des règles de sécurité, d'hygiène et de fonctionnement du service ;
Gestion des priorités en fonction du flux des usagers ;
Sens de l'organisation ;
Maîtrise de l'outillage (balai, pelle, raclette...) et des équipements (compacteur à carton...) ;
Ponctualité ;
Discrétion ;
Réactivité, disponibilité,
Désintéressement et probité.

Spécificités :

Polyvalence dans l'exercice de ses missions sur le quai de transfert comme en déchetterie.
Selon les nécessités de service, travail sur l'ensemble des déchetteries de l'Agglomération.
Travail en binôme selon les postes de travail.
Utilisation du tractopelle e ou du chargeur sous réserve d'une habilitation
Travail par roulement du lundi au samedi

Contraintes :

Port d'un équipement de protection individuelle : X oui non
Vêtement de protection, chaussures de sécurité, gants
Posture debout avec marche intensive, port de charge
L'agent est soumis à des risques : X oui non
(Risques climatiques, chimiques...)
Règles de sécurité particulières au poste (protocole de sécurité, formation obligatoire...) : habilitation électrique...

Risques professionnels : Mise à disposition de protection individuelle :



Lunettes



Casque



Protection
Auditive



Chaussures
ou bottes



Gants



Vêtements
de travail



Ecran
facial



Harnais

