FICHE DE POSTE

AGENT DE DECHETTERIE

MISSION PRINCIPALE

Accueillir les usagers sur le site de déchetterie (conseil et orientation des usagers)
Gérer le site (assurer le gardiennage et l'entretien de la déchetterie)
Venir ponctuellement en soutien technique de la gestion des sites de compostage collectif et effectuer la gestion du broyat en déchetterie

Activités

1) Accueillir les usagers sur le site (conseil et orientation)

- Accueillir le public en régulant les flux d'entrée et en les orientant.
- Evaluer le cubage des déchets, reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et containers correspondants
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur du site et les règles d'hygiène et de sécurité

2) Gérer le site (assurer le gardiennage et réaliser l'entretien du site)

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires.
- Garder et protéger le site pendant les horaires d'ouverture
- Contrôler le chargement des véhicules et veiller au bon fonctionnement de la déchetterie)
- Repérer les enlèvements de bennes et observer régulièrement l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre.

3) Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et tri)

- Evaluer le délai de remplissage, anticiper la vitesse et observer régulièrement le taux de remplissage des bennes afin d'optimiser leur volume tout en évitant les débordements
- Vérifier la bonne affectation des déchets dans les contenants et corriger les erreurs éventuelles
- Contrôler les matières dans les bennes, repérer les produits et matières à proscrire sur le site, repérer les matériaux non acceptables et les retirer.

4) Accompagner la mise en place et le suivi des sites de compostage partagé (pieds d'immeuble et quartiers) en lien avec le maitre composteur

- Organiser la mise à disposition de broyat pour les utilisateurs de sites de compostage partagé.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées

Savoirs

Connaissance des règles de sécurité liées aux déchets (toxicité, …)
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (port de chaussures, gestes et postures, …)
Connaissance des différentes filières de tri en déchetterie

Savoir-faire

Organiser le tri des déchets dans la déchetterie

Savoir être

Sociable
Autonome
Esprit pédagogique
Réactif
Etre courtois

Caractéristiques particulières

Travail en extérieur par tous les temps
Station debout prolongée
Manipulation de charges
Travail au contact d'usagers

Permis B obligatoire

Relations du poste

Interne : Responsable du pôle déchets, agents du service déchets

Externe : Usagers du service, prestataires de collecte des déchets

Situation statutaire du poste Temps de travail

Temps complet (1607 heures annualisées) réparti sur les 3 déchetteries :
- GOULLES : affecté les mercredi matin, vendredi matin et samedi matin
- MONCEAUX SUR DORDOGNE : en doublon ou en remplacement les autres jours de la semaine
- ST PRIVAT : remplacement ponctuel des périodes des congés de l'agent en poste

Résidence administrative : Monceaux-sur-Dordogne

Grade mini : Adjoint technique
Grade maxi : Adjoint technique principal 1ère classe

Situation dans l'organigramme

Directeur Général des Services
- ↳ Directeur des services techniques
- ↳ Responsable du pôle déchets
- ↳ **Agent de déchetterie**