

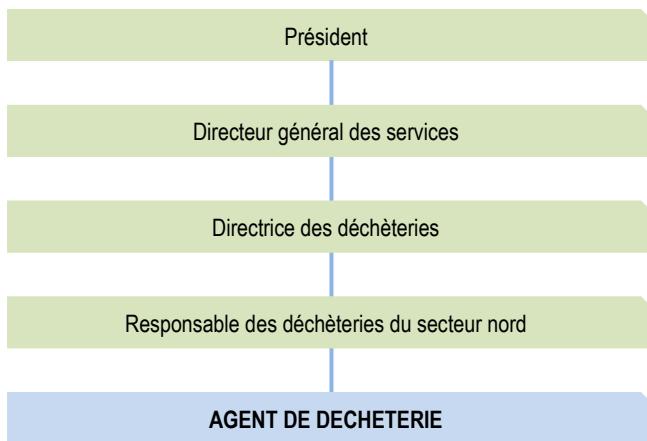
# FICHE EMPLOI

## AGENT DE DECHETERIE

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Accueillir et orienter les utilisateurs de la déchèterie, gérer la réception des déchets et veiller à leur bonne affectation, entretenir les équipements du site, protéger le site et tenir à jour les documents relatifs à l'activité de la déchèterie.

### POSITION HIERARCHIQUE :



### RELATIONS DE TRAVAIL :

- En interne :** Responsables hiérarchiques et assistants, chauffeurs, préventeur, maintenance, sécurité des sites et veille environnementale.
- En externe :** Usagers, services techniques des autres collectivités et établissements, prestataires de collecte.

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) :

- ✓ Chaussures de sécurité
- ✓ Vêtements de travail de protection fournis
- ✓ Gants de manutention

### CADRE STATUTAIRE :

- Catégorie(s) :** A  B  C
- Filière(s) :** Technique
- Grades auxquels l'emploi est ouvert :** Adjoint technique, adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe
- Groupe(s) de fonctions relativ(s) au régime indemnitaire :** C2

### ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Durée hebdomadaire :**
  - 35 h sans RTT
  - 39 h avec RTT
- Organisation du temps de travail :**
  - sur 4 jours
  - sur 5 jours
- Amplitude hebdomadaire :**
  - du lundi au vendredi
  - du lundi au samedi
- Nombre d'agent encadrés :** Aucun
- Nombre de jours de congés :** 21

### MOYENS MATERIELS:

- ✓ Outilage de nettoyage et d'entretien
- ✓ Vêtements de travail
- ✓ Téléphone

### CONTRAINTE(S) POTENTIELLE(S) DE L'EMPLOI :

- ✓ Déplacements
- ✓ Travail isolé
- ✓ Travail les dimanches et/ou jours fériés

## MISSIONS :

- **Accueil, information et orientation des utilisateurs**
  - ✓ Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bon de dépôts, guides...)
  - ✓ Connaître et appliquer les procédures d'accueil
  - ✓ Contrôler les cartes d'accès et orienter les utilisateurs
  - ✓ Facturer les usagers selon les règles en vigueur
  - ✓ Appliquer les procédures d'alerte, de secours et d'urgence
  - ✓ Faire respecter les règles et consignes de sécurité
- **Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants**
  - ✓ Surveiller la qualité du tri des déchets
  - ✓ Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles
  - ✓ Connaître les différents matériaux à trier
  - ✓ Identifier les déchets diffus spécifiques
- **Gestion et suivi des rotations des caissons**
  - ✓ Optimiser et équilibrer le chargement des caissons.
  - ✓ Appeler le service gestion des flux pour la rotation des caissons aux horaires en vigueur.
  - ✓ Réceptionner les chauffeurs lors de l'enlèvement des caissons.
- **Nettoyage et entretien des équipements du site**
  - ✓ Assurer le nettoyage du site,
  - ✓ Appliquer les techniques de nettoyage et de maintenance
  - ✓ Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien.
  - ✓ Déceler les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité.
- **Tenue des documents de l'activité**
  - ✓ Renseigner les bons de dépôts lors des facturations.
  - ✓ Renseigner les fiches journalières, hebdomadaires et mensuelles des fréquentations.
  - ✓ Renseigner les différents registres : Main courante, Hygiène et Sécurité, Infirmerie.

**Rappel du statut :** Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Aussi, dans des circonstances exceptionnelles, chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévues par le cadre d'emploi de son grade mais ne figurent pas sur sa fiche emploi (exemple : lors d'intempéries).

## QUALIFICATIONS :

- **Qualifications minimales requises :**
  - ✓ niveau scolaire de niveau VI
- **Qualifications optimales :**
  - ✓ Diplôme en gestion des déchets et propreté urbaine

## QUALITES :

- ✓ Avoir le sens du relationnel et de la courtoisie
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Savoir faire preuve de discréption professionnelle et d'intégrité
- ✓ Posséder le sens de l'organisation
- ✓ Disposer d'une bonne condition physique

## FORMATIONS OBLIGATOIRES :

- **Formations sur les différents types de déchets et les filières de traitement.**
- **Formations liées à la sécurité :**
  - ✓ Risque incendie et manipulation des moyens d'extinction
  - ✓ Gestes et postures
  - ✓ Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident

La fiche emploi n'est pas figée. Elle peut évoluer à tout moment pour s'adapter aux besoins du service et dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique.

Fiche emploi réalisée  
le : 14 octobre 2019  
Le D.G.S

Vue par le supérieur hiérarchique  
direct le : .....  
Signature :

Notifiée à l'agent  
le : .....  
Signature :