

FICHE DE POSTE
FONCTION : AGENT TECHNIQUE POLYVALENT
DU SERVICE GESTION ET VALORISATION DES DECHETS
35/35ème
C.D.D de un an (renouvelable)

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction de la Communauté de Communes, du chef de pôle et du responsable de la collecte et de la prévention des déchets :

- 1- Activités et tâches liés au suivi des conteneurs semi-enterrés
- 2- Activités et tâches liés au suivi du compostage
- 3- Activités et tâches liées à la gestion de la déchèterie
- 4- Activités et tâches liés à l'entretien des véhicules et des locaux
- 5- Tâches diverses

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- 1- Activités et tâches liés au suivi des conteneurs semi-enterrés :
 - Réaliser l'essentiel des interventions technique du service gestion et valorisation des déchets
 - Gérer le matériel et l'outillage mis à disposition
 - Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements de collecte
 - Entretien les abords des conteneurs (collecte des dépôts au sol, débroussaillage...)
 - Informer l'ambassadeur du tri si des dépôts sauvages sont constatés
 - Suivre le remplissage des points d'apport volontaires
 - Laver les conteneurs
 - Déneiger les couvercles
 - Déplacer les conteneurs et les colonnes de tri aériennes
- 2- Activités et tâches au suivi du compostage :
 - Installation des plateformes de compostage en lien avec l'ambassadeur de tri
 - Entretien et suivi des plateformes (brassage, apport de broyat, débroussaillage, extraction, maintenance...)
 - Relationnel avec les référents de plateforme
 - Livraison des composteurs individuels dans les déchèteries
 - Réalisation d'animations grand public sur le compostage
- 3- Activités et tâches liés à la gestion de la déchèterie (remplacements) :
 - Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, guides, cartes d'accès, etc.)
 - Gestion des badges magnétiques
 - Surveiller la qualité du tri des déchets

- Aider, le cas échéant, les utilisateurs à décharger
 - Tasser les déchets dans les caissons
 - Déclencher les enlèvements lorsque nécessaire
 - Entretien le site et le périmètre rattaché et déneiger le cas échéant
 - Enlever les dépôts sauvages autour du site
 - Ouvrir et fermer le site aux horaires d'ouverture définis par la Communauté de Communes
 - Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées en dehors des horaires d'ouverture public (ouverture pour public spécifique)
 - Procéder à l'entretien des locaux de services
 - Vente de composteurs (sous-régisseur)
- 4- Activités et tâches liés à l'entretien des véhicules et des locaux :
- Entretien et nettoyer les véhicules et locaux affiliés au service
- 5- Taches diverses :
- Réaliser des animations auprès du grand public (informer et sensibiliser sur le tri lors d'évènement)
 - Collecter les déchets ménagers et assimilés

Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes et demandée par la direction.

CADRE STATUTAIRE :

Filière : technique,

Catégorie : C,

Cadre d'emploi : adjoint technique territorial ou contractuel.

SAVOIR

- Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien des équipements de collecte
- Connaissances des déchets et de leur destination
- Connaissances du compostage
- Règles de tri
- Respect du règlement intérieur de la Communauté de communes
- Sécurité des machines
- Connaissance du territoire et des tournées
- Travail en sécurité
- Connaissance succincte en mécanique et techniques
- Permis E(b) (si conduite de remorque supérieur à 750kg)
- Permis B
- Caces R482 C1 (serait un plus)
- Permis C + FIMO (serait un plus)
- Caces R390 (serait un plus)
- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne
- Connaître les risques de toxicité des produits

- Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits
- Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ...

SAVOIR ETRE :

- Être sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient.
- Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
- Être poli et pédagogue.
- Relation courtoise avec les autres services et le public
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Savoir rendre compte

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec le responsable de collecte et de la prévention des déchets
- Avec le chef de pôle environnement, infrastructures et bâtiments
- Avec la chargé d'exploitation des déchèteries
- Avec le chef d'équipe collecte
- Avec l'ambassadeur du tri et de la prévention des déchets
- Avec les agents du pôle Environnement, infrastructures et bâtiments
- Avec la direction
- Avec les services techniques des communes desservies
- Avec la population

CONTRAINTES :

- Travail le samedi et dimanche
- Polyvalence
- Travail à l'extérieur
- Contraintes importantes de périodes de prise de congés
- Port de charges
- Horaires de travail décalés possible

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel d'entretien
- Vêtements professionnels adaptés : gants, chaussures de sécurité
- Casque de protection et vêtements haute visibilité de classe 3 lors de la collecte
- Trousse de secours, téléphone PTI et extincteur
- Matériel : pelle, pelle à neige, balai, échelle et petit outillage
- Véhicules
- Locaux et ateliers
- Produits d'entretien et de maintenance

Validé le

L'agent,

Le Président