

FICHE DE POSTE

AGENT DE DECHETERIE

I. OBJECTIFS :

L'Agent de Déchèterie accueille, informe, oriente les usagers sur les modalités de dépôts sur le site. Il veille au respect des normes de dépôts et à la sécurité des usagers. Il collecte les informations pour l'alimentation des tableaux de bord. Il entretient les équipements et le site.

II. MISSIONS :

➤ **Accueil des usagers**

- Accueillir les usagers et les identifier (particuliers, professionnels, services communaux, bailleurs sociaux...);
- Informer sur les modalités de dépôts, faciliter le tri ;
- Informer sur les règles de fonctionnement, de sécurité applicables sur le site (cf. règlement intérieur en vigueur) ;
- Contrôler le déchargement des déchets par les usagers ;
- Proposer une assistance aux usagers en difficulté ainsi qu'à ceux venus avec des encombrants ;
- Gérer les flux d'usagers en fonction de la fréquentation ;
- Renseigner les différentes rubriques du registre des entrées ;
- Evaluer le volume global de dépôt en vue de récupérer les tickets (dépôts des professionnels ou volumes supérieurs au règlement) ;
- Collationner les attestations de paiement des professionnels;
- Expliquer les motifs de non acceptation de certains déchets et orienter l'utilisateur vers la filière où le dépositaire adéquat.
- Utiliser l'outil informatique (messagerie, commande de bennes...)

➤ **Gestion des déchets**

- Contrôler le remplissage des bennes et autres équipements ;
- Commander le vidage des bennes et autres équipements;
- Renseigner le registre de sortie (bennes et autres flux);
- Informer le responsable en cas de défaillance pour la gestion des enlèvements ;

- Etablir le bilan en fin de mois (fréquentation, volume particulier/professionnel, provenance).

➤ **Gestion du site**

- Assurer l'ouverture et la fermeture du site conformément aux horaires ;
- Faire un état des lieux à l'arrivée sur le site et informer le responsable en cas de problème ;
- Réaliser l'entretien régulier des locaux (local d'accueil et locaux de dépôt des déchets), des plates-formes (hautes et basses), le long des clôtures et des abords des bornes ou bennes ;
- Veiller à la maintenance de grilles de sécurité, des panneaux, pictogrammes sur les bennes ;
- Veiller au port des équipements de protection individuelle ;
- Informer la direction des difficultés de fonctionnement ou de besoin pour assurer le fonctionnement de l'équipement.

➤ **Missions de remplacement**

- Missions de remplacement à exécuter sur l'ensemble des sites

III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins
Zone Pôle Bois
BP 124
97470 SAINT-BENOIT

Poste à pourvoir sur la déchèterie de **Déchèterie Grand Canal : 473 chemin Grand Canal**
97 440 SAINT ANDRE

Autres lieux de travail :

Déchèterie de Ste Rose
Derrière Pôle Environnement de la commune - RN2
97439 SAINTE-ROSE

Bras-Panon : ZI 14, Rue des Lilas
97412 BRAS-PANON

Déchèterie Saint-André centre : Rue du Stade
97440 SAINT-ANDRE

Déchèterie Sainte-Anne : 85, CD 56 Chemin Morange
97437 SAINTE-ANNE

Déchèterie Plaine Des Palmistes : Rue du Stade à l'angle de la rue Bras Patience
97431 PLAINE DES PALMISTES

Déchèterie mobile de Salazie : quartiers de Hell Bourg, Mare à Vieille Place, Grand Ilet et Salazie Village

IV. COMPETENCES REQUISES :

➤ Connaissances

- Connaissance les règles de sécurité au travail et de sécurité applicables aux usagers ;
- Connaissance les principes d'accueil en service public ;
- Connaissance la réglementation spécifique à la gestion des déchets ;
- Connaissance les principes du tri sélectif et des filières de traitement/valorisation ;
- Maîtriser les bases d'expression écrite pour le remplissage des documents de suivi et enregistrement ;
- Connaissance du règlement intérieur de la déchèterie ;

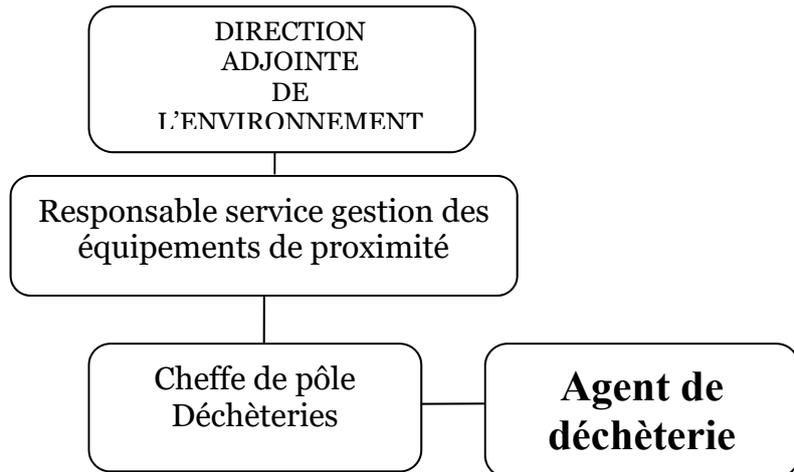
➤ Compétences techniques

- Etre capable d'expliquer aux usagers les principes de fonctionnement de la déchèterie & de les renseigner sur les différentes filières ;
- Etre capable d'apporter une aide dans l'orientation ; d'avoir une attitude pédagogique dans la gestion de l'information ;
- Etre capable d'informer le responsable des besoins, des propositions d'amélioration, des remontées/réclamations usagers ;
- Etre capable d'assurer l'entretien courant du site ;
- Etre capable de faire appliquer les règles de sécurité sur le site ;
- Etre capable de mettre en application les procédures d'urgence si nécessaire ;
- Etre capable de manipuler les produits et matériels d'entretien ;
- Etre capable de détecter les anomalies ou dysfonctionnements et signaler tout non-conformité.

➤ Aptitudes / Compétences relationnelles

- Avoir le sens de la relation avec l'utilisateur et des missions de service public ;
- Avoir une attitude d'écoute et un comportement de régulation pour désamorcer les situations difficiles.

V. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :



VI. CONTRAINTES :

- Travail en déchèterie ;
- Travail du lundi au samedi avec amplitude variable en fonction des obligations de services – **planning de travail intégrant 3 samedis travaillés par mois** ;
- Pénibilité liée à la station debout au port de charges et aux nuisances (bruit, odeurs).

VII. CONDITIONS D'ACCES :

Catégorie C - Filière technique

Permis B + véhicule

Apte physiquement

Ce poste est placé sous l'autorité de la Cheffe de pôle Déchèteries