



FICHE DE POSTE

🌀 **Poste : Agent d'accueil et de gestion de déchèteries**

🌀 **Cadre statutaire :** Cadre d'emploi des Adjoints Techniques (catégorie C).

🌀 **Position hiérarchique : Sous l'autorité :**

- **Du chef d'équipe déchèteries (n+1).**
- **Du responsable d'exploitation déchèteries (n+2).**
- **De l'astreinte**

🌀 **Environnement du poste**

- Le SMND a pour vocation la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire.
- Le SMND fonctionne en régie pour la gestion du haut de quai (agent de déchèterie) et du bas de quai (enlèvement des bennes) pour la majorité des flux sur l'ensemble des équipements.

🌀 **Définition du poste**

La déchèterie est un lieu clôturé où les particuliers et professionnels déposent sous le contrôle des agents du SMND, des déchets ne rentrant pas dans le cadre de la collecte des déchets ménagers et de la collecte sélective.

L'agent de déchèterie assure la gestion des différents usagers et l'organisation fonctionnelle de l'équipement.

Un projet d'installation d'un système de vidéo protection est en cours

🌀 **Relations fonctionnelles :** L'agent de déchèterie est en relation avec différents intervenants et principalement :

- Le personnel administratif du SMND.
- Le personnel technique du SMND (chauffeurs, agents du service maintenance).
- Les prestataires de traitement.
- Les usagers

🌀 **Missions et responsabilités**

- **Gestion des usagers :**
 - Réguler les flux d'entrée et les circulations.
 - Diffuser et vérifier les droits d'accès.
 - Informer et orienter les usagers au niveau du tri et en contrôler l'application.
 - Réceptionner, différencier, trier, stocker et s'assurer du respect des conditions de collecte des déchets ménagers spéciaux et des DEEE.

- S'efforcer de désamorcer une situation de tension avec et entre les usagers.
- S'efforcer de mettre en œuvre les moyens de réguler les conflits liés au non-respect du règlement intérieur de la déchèterie ou tout autre incident, informer la hiérarchie et/ou les autorités compétentes.
- Veiller à la sécurité des usagers en rappelant les éléments du règlement intérieur et en informant la hiérarchie de toutes situations susceptibles de la mettre en jeu.
- Répondre aux interrogations des usagers.
- Organisation fonctionnelle de l'équipement
 - Gérer l'ouverture (mise en place du matériel, contrôle visuel de l'état du site, nettoyage succinct) et la fermeture du site (contrôle visuel de l'état du site, vérification de l'extinction des lumières et fermeture des locaux (et des fenêtres), contrôle/finalisation du tri, rangement du matériel, contrôle de l'absence d'utilisateur sur le site).
 - Faire procéder aux enlèvements en les optimisant en liaison avec, la hiérarchie, le secrétariat d'exploitation et accessoirement le chauffeur ou le prestataire.
 - Maintenir la propreté de l'ensemble du site (locaux, quais, espaces de circulation et abords) : ramassage des déchets visibles et accessibles, maintien en état de fonctionnement des contenants, surveillance de la propreté des abords.
 - Anticiper et informer au plus vite sa hiérarchie des aléas affectant le fonctionnement de l'équipement (intempéries, pannes, remplissage de bennes, fermeture anticipée, événements divers...).
 - Etablir des bons de facturation pour les professionnels (pour les déchèteries non équipées du système de lecture par plaque minéralogique ou en cas de dysfonctionnement de celui-ci)
 - Gérer les stocks de produits et matériels.
 - Déneigement (précisions selon note de service).
 - Respecter les procédures internes et établir les documents d'exploitation, relevés de fréquentation, récupération des bordereaux des prestataires et envoi des demandes d'enlèvement, remontées d'incidents, demandes d'intervention de maintenance...
 - Respecter la consigne de ne pas descendre dans les bennes.
 - Veiller à ne pas laisser se mettre en place les pratiques de récupération.
 - Participer à la communication du SMND (distribution de supports...).

Moyens techniques à disposition

- Matériel : souffleurs, balais, pelles, pinces à déchets, diable...
- Produits d'entretien : anti-calcaire, lavage sols...
- Téléphone portable, PTI
- Trousse de secours.
- Extincteurs.
- Vêtements de travail et EPI (Port obligatoire).

Connaissances professionnelles acquises ou à acquérir dans le cadre de la formation

- Connaissances dans la gestion et le tri des déchets.
- Sauveteur Secouriste au Travail.
- Risque incendie, manipulation des extincteurs.

- Risque environnement (conduite à tenir en cas d'incidents ou d'accidents).
- Gestes et postures.
- Accueil du public et gestion des conflits.

Qualités requises

- Autonomie et sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles, sens du contact, sens des relations humaines.
- Rigueur, vigilance.
- Sens de l'organisation.
- Bonne présentation et souci de l'image du SMND.
- Sens du service public.
- Savoir être : faire preuve d'ouverture – sens des relations humaines – éviter les conflits – être rigoureux.

Horaires et contraintes spécifiques

- 35 heures hebdomadaires (temps de douche inclus).
- Horaires de travail du lundi au samedi inclus, adaptables aux nécessités de l'organisation et de l'évolution des activités.
- Annualisation du temps de travail selon un rythme « été/hiver »
- Bonne condition physique (travail physique en extérieur). Manutention régulière de charges lourdes et travaux d'entretien avec matériel (souffleur à dos, pots de peinture...).
- Station debout majoritaire.
- Marche et piétinement.