

## FICHE DE POSTE

### Gardien (ne) de déchetteries

- Service : DÉCHETS .....
- Filière : *Technique* .....
- Catégorie : C .....
- Cadre d'emplois : Adjoint techniques territoriaux .....
- Grade : *ex : adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, éducateur des APS* .....
- Lieu de travail : *L'ensemble des déchetteries du territoire de la Côte d'Albâtre* .....
- Temps de travail : 37,50 heures .....
- Horaires de travail : de 9h00-12h00 et de 14h00-17h00 (hiver) ; 8h30-12h00 et de 13h30-19h00 (été) .....
- Groupe de Fonction RIFSEEP :
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) :
- Missions éligibles au télétravail  
 oui  non

### Missions du poste

- Missions principales
  - Accueillir, conseiller et orienter les usagers sur le site, .....
  - Assurer le gardiennage et réaliser l'entretien du site, .....
  - Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et tri des déchets).....
  - Accueillir les usagers sur le site (conseil et orientation des utilisateurs) :
    - Accueillir le public en régulant les flux d'entrée et en les orientant. Prendre en compte leurs demandes, leurs besoins et expliquer les règles du tri des déchets, .....
    - Apporter une aide aux administrés pour le déchargement des déchets, .....
    - Evaluer le cubage de déchets par personne, reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et containers correspondants, .....
    - Connaître le cahier des charges de la collectivité (refus type de déchets, de personnes et quantité limitée par personne), .....
    - Connaître les limites d'intervention auprès des usagers et respecter le règlement intérieur du site, ...
    - Respecter et faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers. ....
  - 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 (faire appliquer le règlement, veiller à la sécurité de tous et éviter les encombrements de véhicules sur le quai), .....

- Utiliser les outils présents dans l'atelier, repérer les enlèvements de bennes et observer régulièrement l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre, .....

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

- 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. Réorienter les déchets vers les destinations correspondantes le cas échéant. ....

• Réaliser un reporting de l'activité :

- Alimenter et tenir à jour le tableau de bord de sortie de bennes (obligation de la DREAL),

- Créer des bordaux de suivi des déchets collectés pour les professionnels,

➤ Activités accessoires / secondaires

.....  
.....

➤ Moyens mis à disposition :

*Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif*

- Outils informatiques, .....

- Logiciels adaptés, .....

- Téléphone fixe, .....

- Trousse de secours et extincteur, .....

- Matériel : pelle, balai, petit outillage. ....

## Spécifications du poste

*Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence*

• Travail le samedi .....

## Positionnement hiérarchique

➤ Supérieur hiérarchique direct : Responsable/Adjoint du service DECHETS .....

➤ Encadrement d'agents :

oui

non

Si oui quel nombre ?.....

## Relations internes et externes

### ➤ Internes

*Ex : avec les élus, les services*

- Relations fréquentes avec le supérieur hiérarchique ou son adjoint, la Direction des Services Techniques, les élus, la Direction Générale et la Présidence, .....
- Agents de la collectivité. ....

### ➤ Externes

*Ex : préfecture, trésorerie, services du département*

- Contact permanent avec les usagers (professionnels et particuliers), .....
- Contact ponctuel avec les prestataires de collecte des déchets. ....

## Compétences requises par le poste

### ➤ Savoirs :

*Ex : connaissance du statut de la fonction publique territoriale, connaissance des techniques horticoles et paysagères...*

#### • Connaissances techniques :

- Connaître l'environnement de la collectivité, .....
- Connaissance parfaite du règlement intérieur du site, .....
- Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux, .....
- Connaissance des règles et consignes de sécurité liées aux déchets (propriétés, toxicité et dangerosité), .....
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (port des chaussures de sécurité et application des gestes et postures adaptées aux missions), .....
- Connaissance des matériaux et en particulier les déchets et produits chimiques dangereux, .....
- Connaître parfaitement les circuits de collecte et de traitement des déchets. ....

### ➤ Savoir faire :

*Ex : maîtrise de l'outil informatique, capacités rédactionnelles, capacité à animer une réunion, maîtrise de la tonte ...*

- Maîtrise de l'outil informatique .....
- .....

### ➤ Savoir être :

*Ex : organisé, esprit d'équipe, autonome, méthodique ...*

- Etre sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient, .....
- Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail, .....
- Savoir faire respecter le règlement intérieur du site, .....
- Maîtrise de soi .....

- Diplômes requis : *ex : Licence professionnelle « Métiers de l'Administration territoriale »*.....  
Bac ou niveau Bac .....

## Facteurs d'évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...*

.....

<p><b>Titulaire du poste</b> <i>Date/Signature</i></p>	<p><b>Responsable hiérarchique direct</b> <i>Date/Signature</i></p>	<p><b>Autorité territoriale ou son représentant</b> <i>Date/Signature</i></p>
--	---	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Environnement du poste

**b** Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

- Travail en extérieur par tous les temps, .....
- Travail au contact d'usagers, .....
- Risques liés aux manutentions manuelles et aux postures de travail, .....
- Risques liés à la nature des déchets.....

**b** Équipements de protection individuelle

- oui  
 non



vêtements

combinaison travaux insalubres



casque

charlotte



lunettes



protection auditive



chaussures de sécurité



gants



harnais



masque

- autres :  
 blouse restauration  
 blouse entretien

### Formations Obligatoires liées au poste

Habilitation électrique

PSC1

HACCP

Electricien .....

Non électricien.....

Equipement de travail

Produits d'entretien

CACES lesquels : .....

Signalisation routière

PERMIS B

FIMO

AIPR

PERMIS C

FCO

Autres :

PERMIS D