



# Agent de déchèterie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Communauté de Communes du Pays de Lauzun

5 rue Pissebaque

47410Lauzun

**Référence :** 0047221000813080

**Date de publication de l'offre :** 12/10/2022

**Date limite de candidature :** 12/11/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Environnement

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

500 Chemin de Villanova del Battista

47800 Miramont de Guyenne

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique

**Famille de métier :** Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets

**Métier(s) :** Agent de déchèterie

**Descriptif de l'emploi :**

Assurer l'accueil des usagers, gérer les flux de déchets, entretenir et nettoyer le site, participer aux démarches QSE.

**Profil recherché :**

SAVOIR FAIRE :

- Utilisation et entretien du matériel
- Utilisation de l'application d'exploitation
- Gestion des déchets dangereux

SAVOIR ÊTRE :

- Esprit d'équipe
- Autonomie, sens des responsabilités et de l'initiative
- Sens développé du relationnel
- Rigueur et organisation
- Dynamisme
- Capacité d'adaptation
- Condition physique

MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES

- maîtrise du logiciel d'exploitation Symetri

**Missions :**

- Assurer l'accueil des usagers :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des déchetteries selon les horaires définis
- Accueillir et gérer le flux des usagers afin d'éviter les embouteillages
- Contrôler la carte d'accès aux déchetteries ou un justificatif de domiciliation
- Contrôler les apports de déchets : déchets acceptés ou refusés
- Refuser tous produits ou matériaux interdits et proposer des solutions alternatives
- Remplir et suivre le registre des entrées et des déchets sortants
- Informer les usagers sur le tri à réaliser et les diriger vers les contenants adaptés
- Veiller à la bonne affectation des déchets dans les bennes par les usagers et rectifier le cas échéant
- Effectuer le tri des DDS et des DEEE
- Aider à la circulation des véhicules
- Aider à jeter les déchets pour les personnes en difficultés
- Renseigner les usagers, répondre à leurs questions
- Veiller au respect du règlement intérieur et du plan de circulation par les usagers
- gérer les flux de déchets :
- Contrôler le remplissage des contenants pour anticiper l'enlèvement
- Demander l'enlèvement des bennes pleines et la mise en place de bennes vides
- Enregistrer les enlèvements dans le registre des déchets sortants
- Protéger et identifier les DDS fuyants et illisibles
- Consigner tous les bordereaux justificatifs d'enlèvements de tous types de contenants à déchets
- Entretenir et nettoyer le site :
- Veiller à la visibilité et à la lisibilité de la signalétique
- Maintenir le site en parfait état de propreté à l'intérieur des clôtures et aux abords
- Assurer le balayage et le nettoyage du site notamment du quai, des voies de circulations, de l'espace entre le quai et les bennes et le long des clôtures
- Enlever les déchets déposés devant l'entrée et à l'intérieur du site
- Entretenir et ranger le site, les locaux, l'ensemble des équipements et du matériel mis à disposition
- Respecter, entretenir et nettoyer le matériel et les engins mis à disposition
- Participer aux démarches QSE :
- Appliquer le règlement intérieur, consignes de sécurité et procédures en place
- Porter les EPI adaptés
- Respecter les procédures mises en place
- Trier les déchets produits
- Remonter les dysfonctionnements et les évènements indésirables
- Participer à la mise en place des actions correctives et préventives
- SAVOIRS :
- Connaissance du secteur d'activité
- Connaissance des différents types de déchets et des règles de tri et de stockage
- Sensibilité à l'environnement et au développement durable

**Contact et informations complémentaires :** Merci de postuler par courrier ou courriel uniquement, en envoyant CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

M. le Président

Communauté de Communes du Pays de Lauzun

5 Rue Pissebaque

47410 Lauzun

ou par mail à : [rh@ccpl47.fr](mailto:rh@ccpl47.fr)

Téléphone collectivité : 05 53 94 49 21