

RECRUTE

Agent de déchèterie

Cadre d'emplois des adjoints techniques

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 86.6 millions d'euros.

MISSIONS

Sous l'autorité du Coordinateur déchèteries sud, l'agent de déchèterie est chargé.e d'accueillir les usagers sur le site, de gérer le site, d'assurer la gestion des déchets, de remplacer le coordinateur déchèteries sud (lors de ses absences)

1 – Accueillir les usagers sur le site

- Accueillir le public en régulant les flux d'entrée
- Prendre en compte les demandes et besoins des usagers, leur expliquer les règles du tri et les orienter vers la bonne filière de traitement
- Reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et conteneurs correspondants
- Connaître, respecter et faire appliquer le règlement intérieur des déchèteries
- Connaître les limites d'intervention auprès des usagers
- Respecter et faire respecter les règles de sureté, d'hygiène et de sécurité par les usagers
- Surveiller la qualité du tri des déchets
- Enregistrer les dépôts de déchets par les professionnels
- Assurer et gérer la mise à disposition et la vente des bacs de collecte, composteurs, compost, etc. (bon de livraison, convention, gestion des stocks, régie...)

2- Gérer le 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 déchargement des véhicules et veiller au bon fonctionnement des déchèteries (faire appliquer le règlement, veiller à la sécurité de tous et éviter les encombrements de véhicules sur le quai)
- Utiliser les outils présents sur site, repérer et suivre les enlèvements des bennes et s'assurer de l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre
- Assurer l'accueil des prestataires de collecte et veiller au bon déroulement des opérations d'enlèvements dans le respect des consignes de sécurité
- Entretien le site et le périmètre rattaché
- Enlever les dépôts sauvages autour du site
- Prendre les mesures nécessaires en cas d'incident avec un usager sur le site
- Mettre en application les procédures d'urgence

3- Assurer la gestion des déchets

- Evaluer le délai de remplissage, anticiper la vitesse et observer le taux de remplissage des bennes afin d'optimiser leur volume tout en évitant les débordements
- Programmer les opérations de broyage des déchets végétaux
- 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.
- Tenir un registre d'activité (demande d'enlèvements) et de sortie des déchets
- Assurer les demandes d'enlèvement des déchets via les sites internet des prestataires

4- Remplacement du coordinateur déchèteries sud lors de ses absences

Référent des déchèteries du sud en l'absence du coordinateur :

- Coordonner les missions des agents des déchèteries sud
- Gérer les aléas affectant le fonctionnement des déchèteries sud
- Organiser et contrôler la bonne tenue des documents de suivi de l'activité (registres d'entrée et de sortie des déchets, suivi des enlèvements, suivi des BSD, bilan mensuel des tonnages)
- Assurer l'information des agents de déchèteries des procédures internes
- Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités
- Enregistrer les incidents sur les déchèteries (vols, dépôt sauvages)

PROFIL DU CANDIDAT

- **Qualités attendues :**

Etre autonome, ponctuel, réactif et savoir organiser son temps de travail

Etre sociable, courtois et faire preuve d'autorité à bon escient.

Connaissance du règlement intérieur, des règles de sécurité liées aux sites et aux déchets,

Connaissance des consignes de sécurité (port des EPI...),

Connaissance des consignes de tri et des circuits de collecte et de traitement,

Fonctionnement des appareillages de collecte, procédures, protocoles de transport et de déchargement,

Capacité à travailler en équipe et dialoguer

- **Savoir-faire :**

Sens de l'accueil et du service public

Appliquer des consignes de sécurité

Communiquer et travailler en équipe,

Etre force de propositions

Savoir analyser ses propres méthodes de travail pour les faire évoluer,

Utilisation des outils informatique : tableur, traitement de texte et internet (demande d'enlèvements via site des prestataires et suivi des tableaux de bord)

- **Formations et permis demandés :**

CACES catégorie C1 (4) et F (9)

Permis B valide

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Cadre d'emplois des adjoints techniques
- Poste à temps complet 35h, basé à Saint-Agathon (travail sur plusieurs sites de l'agglomération possible)
- Travail le samedi
- Port d'EPI obligatoire

Adresser lettre de motivation et CV le 4 juin au plus tard à :

Monsieur le Président

Guingamp-Paimpol Agglomération

11, rue de la Trinité

22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL, 02.96.13.59.64 al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh