

Agent de déchèterie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes du Pays de Lauzun

5 rue Pissebaque

47410Lauzun

Référence : 0047230300982482

Date de publication de l'offre : 23/03/2023

Date limite de candidature : 22/04/2023

Poste à pourvoir le : 01/07/2023

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 : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service 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

Missions :

- Assurer l'accueil des usagers :
- Sensibiliser les usagers au tri et à la gestion des déchets
- Assurer l'ouverture et la fermeture des déchetteries selon les horaires définis
- 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
- 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 : Réception des candidatures par courrier ou courriel uniquement, en envoyant CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

A l'attention de M. le Président

Communauté de Communes du Pays de Lauzun

5 Rue Pissebaque

47410 LAUZUN

ou par mail à : rh@ccpl47.fr

Téléphone collectivité : 05 53 94 49 21