

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

OBJET : Pôle écologie urbaine - Direction gestion et prévention des déchets
Vacance de poste de gardien de déchèterie – catégorie C (adjoint technique) –
REF. n°670 - Groupe RIFSEEP : C2

MISSION

Au sein de l'unité déchèteries de la Direction service gestion et prévention des déchets, sous l'autorité du coordonnateur de site, vous êtes chargé d'assurer le fonctionnement d'une déchèterie.

ACTIVITES

- Accueillir, orienter les usagers et vérifier le bon fonctionnement du « Pass déchèterie ».
- Informer et expliquer au public le fonctionnement de la déchèterie, les filières de valorisation proposées et les circuits de recyclage.
- Contrôler les apports pour garantir le tri optimum des déchets.
- Assurer le suivi des rotations des bennes en lien avec le responsable de site ou responsable chauffeurs.
- Entretien régulièrement les locaux, les sites et leur abords.
- Appliquer le règlement et respecter les consignes sur site pour un travail en toute sécurité.
- Savoir évaluer le potentiel de réemploi des objets collectés.
- Utiliser des engins de compaction et de chargement pour optimiser l'évacuation des déchets.

COMPETENCES

- Etre titulaire du permis B et permis poids lourd apprécié.
- Etre apte aux habilitations électriques, SST et manipulation d'extincteurs.
- Etre apte à la conduite d'engins de compaction (CACES) et de chargement mis à disposition.
- Etre apte au travail en poste isolé, (travail extérieur, station debout).
- Avoir des connaissances et être en capacité à appliquer les règles, les consignes de sécurité ainsi que le règlement intérieur des déchèteries.
- Etre patient et courtois
- Avoir une tenue et une présentation adaptée à une situation d'accueil.
- Avoir des capacités relationnelles et d'accueil.
- Savoir s'adapter à l'évolution constante des méthodes de travail.
- Savoir écouter, conseiller efficacement, communiquer et rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir trier les déchets, et ranger de façon méthodique.
- Savoir faire preuve d'autonomie, d'autorité.
- Savoir gérer les conflits avec les usagers.

CONTRAINTES DU POSTE

- Mobilité obligatoire sur l'ensemble du réseau de la CDA.
- Amplitude de travail sur 6 jours (du lundi au samedi), avec les horaires suivants :
 - sur le réseau actuel : de 8h50 - 12h10 et de 13h50 - 18h13 + les lundis de 8h50 - 12h10/ 13h50 - 19h13.
 - sur le nouveau réseau : 09h20 - 18h13 avec pause méridienne d'1h10 (11h50 – 13h ou 13h – 14h10) + les lundis 09h20 – 19h13.
- Droit RTT : 17 jours (1 RTT fixe toutes les 6 semaines – soit 8/9 jours de RTT à poser librement).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Hervé BEGAUD, Responsable Traitement service Gestion et Prévention des déchets - tél : 05 46 30 35 27.

Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation. Merci d'adresser votre candidature **avant le 23 NOVEMBRE 2020**, date limite de réception, par mail à : recrutement.cdalr@agгло-larochelle.fr