

OFFRE D'EMPLOI SAISONNIER GARDIEN DE DECHETERIE H/F

Poste à pourvoir	le 01/07/2022
Date limite de candidature	le 01/06/2022
Type d'emploi	Contrat à durée déterminée saisonnier de droit public établi en application de l'article L332-23 2° du code général de la fonction publique
Durée de la mission	de 1 à 2 mois maximum
Grade :	Adjoint Technique Territorial
Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Jours et horaires de travail	du lundi au samedi, de 7h30 à 13h15 (de 7h à 13h15 1 fois par semaine), en continu
Lieux de travail	déchèteries communautaires basées à GRIGNAN, à VALAURIE et à VALREAS

MISSIONS GENERALES DU POSTE - réalisées en binôme ou seul(e) exceptionnellement

- **Assurer l'accueil, l'accompagnement des différents usagers (particuliers, artisans, agents municipaux...) et le bon déroulement du tri des apports dans la déchèterie :**
 - Accueillir et informer les usagers sur le règlement, l'organisation, le tri des déchets
 - Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers
 - Contrôler et orienter les apports des usagers, vérifier la répartition des déchets
 - Aider les usagers
 - Réguler les flux d'entrée et vérifier les droits d'accès
 - Faire respecter les règles de circulation
 - Gérer les aléas (incidents, conflits éventuels) en privilégiant le calme, la courtoisie et la continuité du service
- **Assurer l'exploitation fonctionnelle de la déchèterie :**
 - Respecter le règlement intérieur et le protocole de sécurité
 - Contrôler l'origine des apports qui ne peuvent provenir que des communes autorisées
 - Vérifier que les matières soient bien déposées dans les bennes appropriées
 - Gérer l'état et la tenue de la déchèterie et de l'ensemble du site (ouverture/fermeture, propreté...)
 - Assurer la propreté du site à l'intérieur de la déchèterie (local gardiens, haut de quai, bas de quai, espaces verts, voiries...) et aux abords extérieurs
 - Détecter et gérer les situations à risque pour les personnes et/ou les biens
 - Surveiller et gérer les équipements de la déchèterie
- **Maintenir les différents équipements en bon état de fonctionnement**
- **Assurer un travail administratif :**
 - Tenir le registre des entrées (notamment pour les artisans mais aussi pour l'ensemble des usagers)
 - Assurer le relais de l'ensemble des informations liés aux missions citées ci-dessus avec le personnel administratif en charge du service environnement au sein de la Communauté de Communes

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- **Savoir / Savoir-faire :**
 - Procédures d'accueil, consignes de dépôt
 - Connaissance du règlement intérieur des installations
 - Connaissance des règles de tri et de stockage
 - Typologie et classification des déchets
 - Filières de valorisation, de réemploi et de traitement des déchets
 - Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence
 - Connaître les bonnes postures

• **Savoir-être :**

- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Respect du secret professionnel et devoir de réserve
- Avoir le sens de l'accueil
- Dynamisme, sens de l'organisation, ponctualité
- Etre patient(e), disponible et calme

MOYENS MIS A DISPOSITION

- **Techniques :** Abri équipé (bureau, téléphone, mobilier, frigo, sanitaires,...) et données et informations (protocoles, consignes de sécurité, bordereaux de suivi, guides d'utilisation,...)
- **Matériels :** Ustensiles d'entretien du site (balais, pelles,...)

CONDITIONS DE TRAVAIL, CONTRAINTES ET RISQUES DU POSTE

- **Conditions de travail :**
 - Travail en binôme (ou seul(e) exceptionnellement si 1 agent titulaire venait à être contraint de s'absenter)
 - L'activité s'exerce principalement en extérieur
- **Contraintes et risques associés au poste :**
 - Tenue correcte exigée et adaptée (port EPI)
 - Horaires en continu
 - Prise de congés en fonction des nécessités de service
 - Manipulation de produits chimiques ou dangereux
 - Pénibilité liée à l'exposition au bruit et à un travail essentiellement en extérieur
 - Gestes et postures spécifiques liés au poste : Travail debout et en extérieur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Rémunération brute mensuelle : 1^{er} échelon du grade d'Adjoint Technique Territorial (indice brut 354 - indice majoré 332, soit au vu du décret n°2021-1749 du 22 décembre 2021 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique, indice brut 371 - indice majoré 343 soit 1 607,31 €)

Candidature (lettre de motivation + cv) à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan
en version papier à : Espace Germain Aubert - 17A Rue de Tourville 84600 VALREAS
ou en version numérique à : claire.garde@cceppg.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre Claire GARDE Responsable du Service Développement Durable par mail : claire.garde@cceppg.fr ou par téléphone au 04 90 35 33 76