

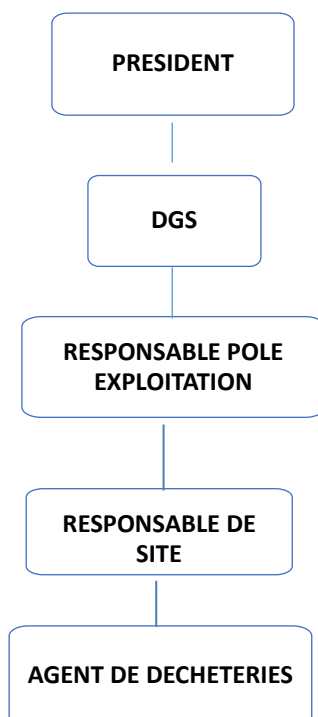
REFERENCES FICHE	ATTRIBUTIONS DU POSTE
SMED 06 Version n°2021_03 Dernière mise à jour : 03/2021	Titulaire du poste : Quotité du poste : temps complet (35 h / semaine) Cadre d'emplois : Adjoint technique /Agent de Maîtrise Grade : Adjoint Technique principal Statut : Contractuel / Titulaire Résidence administrative : Grasse Lieu de travail : Toutes les déchèteries du SMED

LES MISSIONS GENERALES

- ✓ Accueillir les usagers et contrôler les pesées entrantes et sortantes ;
- ✓ Assurer le lien entre les exploitants du site et les différents services du SMED ;

LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Relations hiérarchiques :



Relations transversales et externes :

- ✓ Contacts directs et permanents avec les services techniques des communes, les exploitants, les usagers ;
- ✓ Relation avec l'ensemble des agents du SMED et le cas échéant avec la direction du SMED ;
- ✓ Relation avec des prestataires externes : exploitants, fournisseurs, entreprises...

AUTONOMIE - CONTRÔLE

- ✓ Garant de l'image du service public et de la collectivité, l'agent doit avoir une attitude exemplaire et définie avec une part d'autonomie relative du fait d'une organisation de son travail stricte (en fonction des horaires d'ouverture, et du planning établi par son responsable de site) ;
- ✓ L'activité de l'agent est définie et contrôlée par son responsable de site ;

LES ACTIVITES

- ✓ **Accueillir les usagers des déchèteries et contrôler les pesées entrantes et sortantes ;**
 - Accueillir, informer et orienter les utilisateurs (contrôle du respect des consignes de tri, apporter exceptionnellement son aide pour décharger les véhicules)
 - Enregistrer les données relatives aux utilisateurs
 - Valider avec les utilisateurs le ou les produits à déposer
 - Gérer le flux de véhicules sur le site
 - Appliquer et faire appliquer toutes les consignes et procédures relatives à la sécurité et la circulation sur le site.
- ✓ **Assurer la gestion du site**
 - Contrôler la bonne affectation des déchets dans les contenants,
 - Gérer le remplissage des bennes et contacter les prestataires devant intervenir
 - Assurer la sécurité du site (gestion du flux de véhicules, évacuation des bennes...)
 - Assurer la propreté du site (nettoyage des quais et des locaux)
- ✓ **Accueillir et gérer les prestataires pour l'évacuation des bennes**
 - Accueillir, informer et orienter les prestataires ou le service Régie Transport du SMED
 - Enregistrer les données relatives aux évacuations
- ✓ **Assurer le lien entre l'exploitant du site et les bureaux du SMED ;**
 - Prévenir le service logistique des problèmes liés aux exploitants sur le site (non-évacuation de bennes, pannes diverses).
 - Contrôler le service fait des différents prestataires intervenant sur le site, en l'absence de son responsable hiérarchique

D'autres activités pourront être confiées à l'agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.

LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

- ✓ Connaître parfaitement le règlement intérieur du site
- ✓ Connaître les règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux
- ✓ Connaître les règles et consignes de sécurité liées aux déchets
- ✓ Connaître les règles relatives au port des équipements de protection individuelle et des règles relatives aux gestes et postures
- ✓ Connaître les techniques de traitement des déchets et les différents modes d'exploitation en fonction des activités (transit, déchetterie, centre de tri)
- ✓ Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les exploitants
- ✓ Connaître les bases de la communication écrite et orale

Les compétences organisationnelles :

- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Savoir rendre compte à la hiérarchie des anomalies et difficultés rencontrées
- ✓ Savoir faire preuve d'amabilité, respect, calme, patience et disponibilité
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de réserve

Les compétences relationnelles :

- ✓ Savoir gérer les priorités lors de pics d'activités
- ✓ Faire preuve d'initiative
- ✓ Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois
- ✓ Réguler les entrées des usagers et surveiller les accès
- ✓ Être en mesure de suivre une procédure

LES CONDITIONS D'EXERCICE

✓ **Horaires : 08h00 à 12h00 – 14h00 à 17h00**

- Temps de travail hebdomadaire : temps complet (35h) temps non complet 20 h)
- Horaires journaliers de travail :**du lundi au samedi. Selon le planning**
- Astreinte : Oui Non

✓ **Moyens matériels mis à disposition :**

- Matériels de bureau et informatique
- Vêtements

✓ **Conditions particulières d'exercice :**

- Travail effectué seul et sous le contrôle d'un responsable direct
- Description des pics d'activité :
 - A certains horaires de la journée,
 - A la saisonnalité et activités des services de collecte
- **Contraintes :**
 - Port de charges, manipulation des déchets qui peuvent être toxiques, corrosifs, explosifs
 - Risques liés aux manœuvres des véhicules et engins
 - Travail en extérieur
 - Nuisances : bruits, intempéries
 - Physique : station assise prolongée ou debout avec piétinement
 - Selon les nécessités de services ainsi que la saison estivale, l'agent devra se rendre disponible afin d'assurer la continuité du service.

✓ **Hygiène et sécurité :**

- Gestes/Postures et risques liés aux activités : station debout ou assise prolongée ;
- Equipement de protection individuelle : respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés ;
- Tenue de travail adaptée à l'activité
- Les risques professionnels encourus sont :
 - Risques visuels : diminution progressive de la vue
 - Infection ORL possible (visiteur, courants d'air)
 - Risque d'agression physique et verbale

LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

- ✓ Diplôme de niveau V ou VI

L'expérience professionnelle :

- ✓ Aucune expérience minimum n'est requise, la motivation et le profil de la personne détermineront sa capacité à occuper le poste

Les conditions d'accès :

- ✓ Recrutement direct ou par mobilité ou par mutation

• Profil général du candidat au poste (en deux phrases maximum) :

Porteuse de l'image de son employeur auprès des usagers ; la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant à ses missions.

Dans le cadre de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s'impose à tout agent public

Le titulaire de la fiche de la poste

Notification le :

signature :

Le supérieur hiérarchique

Fabienne FREGA DGS