

**FICHE DE POSTE**  
**Gardien de déchèterie**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gardien de déchèterie</li> </ul>
<b>SITUATION FONCTIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rattachement au Service Collecte des déchets</li> </ul>
<b>CONDITIONS STATUTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filière technique.</li> <li>▪ Cadre emploi : Agent technique territorial</li> <li>▪ Temps complet.</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expériences professionnelles en lien avec le poste.</li> </ul>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'accueil des usagers et l'organisation de la déchetterie ;</li> </ul>
<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Assurer l'accueil des usager :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer l'ouverture et la fermeture de la déchetterie selon les horaires définis ;</li> <li>● Accueillir et gérer le flux des usagers afin d'éviter les embouteillages ;</li> <li>● Contrôler le badge d'accès à la déchèterie;</li> <li>● Contrôler les apports de déchets : déchets acceptés ou refusés</li> <li>● Refuser tous produits ou matériaux interdits et proposer des solutions alternatives ;</li> <li>● Remplir et suivre le registre des entrées et des déchets sortants ;</li> <li>● Informer les usagers sur le tri à réaliser et les diriger vers les contenants adaptés ;</li> <li>● Veiller à la bonne affectation des déchets dans les bennes par les usagers et rectifier le cas échéant ;</li> <li>● Effectuer le tri des DDS et des DEEE ;</li> <li>● Aider à la circulation des véhicules ;</li> <li>● Aider à jeter les déchets pour les personnes en difficultés ;</li> <li>● Renseigner les usagers, répondre à leurs questions ;</li> <li>● Veiller au respect du règlement intérieur et du plan de circulation par les usagers ;</li> </ul> </li>   <li>- <b>Gérer les flux de déchets:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrôler le remplissage des contenants pour anticiper l'enlèvement ;</li> <li>● Demander l'enlèvement des bennes pleines et la mise en place de bennes vides ;</li> <li>● Enregistrer les enlèvements dans le registre des déchets sortants ;</li> <li>● Protéger et identifier les DDS fuyants et illisibles ;</li> <li>● Consigner tous les bordereaux justificatifs d'enlèvements de tous types de contenants à déchets.</li> </ul> </li>   <li>- <b>Entretien et nettoyer le site:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Veiller à la visibilité et à la lisibilité de la signalétique ;</li> <li>● Maintenir le site en parfait état de propreté à l'intérieur des clôtures et aux abords ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer le balayage et le nettoyage du site notamment du quai, des voies de circulations, de l'espace entre le quai et les bennes et le long des clôtures ;</li> <li>● Enlever les déchets déposés devant l'entrée et à l'intérieur du site ;</li> <li>● Entretien et ranger le site, les locaux, l'ensemble des équipements ;</li> <li>● Respecter, entretenir et nettoyer le matériel et les engins mis à disposition.</li> </ul> <p><b>- Organisation et sécurité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Appliquer le règlement intérieur, consignes de sécurité et procédures en place :</li> <li>● Porter les EPI adaptés ;</li> <li>● Respecter les procédures mises en place</li> <li>● Trier les déchets produits ;</li> </ul>
<b>MODALITES D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en extérieur ;</li> <li>▪ Horaires réguliers.</li> </ul>