

Missions du poste

Intégré aux services Environnement et Technique, il assure le gardiennage et l'entretien de la déchetterie située à Méritein (64190) et du site à gravats et déchets verts de Navarrenx (64190). Il intervient également au sein des services techniques.

1/ Agent d'accueil en déchetterie et de collecte

- Accueillir les usagers sur le site, les conseiller, les orienter et, dans la mesure du possible, les aider pour le déchargement des déchets.
- Assurer la réception des déchets.
- Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et autres contenants des déchets, contrôle et surveillance du tri des déchets).
- Gérer le site et les équipements de la déchetterie mais aussi du site à gravats et de la plateforme de déchets verts.
- Définir et commander les enlèvements de bennes et autres contenants
- Assurer la propreté du site.
- Assurer la collecte des cartons en benne à ordures ménagères ou camion plateau.
- Remplacements lors de congés de ripeurs pour la collecte des déchets ménagers

2/ Agent d'entretien polyvalent

- Entretien des espaces verts de la collectivité.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer de menus travaux et petites manutentions sur les bâtiments et installations propriétés de la Collectivité.
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.
- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et les abords de la collectivité.

Activités et tâches principales du poste : agent d'accueil en déchetterie

- **Accueillir les usagers sur le site (conseil et orientation des utilisateurs) :**
 - Accueillir le public en régulant les flux d'entrée et en les orientant, prendre en compte leurs demandes, leurs besoins, répondre à leurs questions et expliquer les règles de tri des déchets sur le site afin qu'ils soient déposés dans les contenants appropriés.
 - Contrôler les apports des usagers et faire respecter les consignes de tri.
 - Questionner si besoin sur la provenance des déchets.
 - Évaluer les quantités de déchets par personne, reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et containers correspondants.
 - Répondre aux questions des usagers.
 - Connaître les différents types de déchets autorisés sur le site.
 - Réceptionner, identifier, trier et entreposer les DMS (déchets ménagers spéciaux).
 - Connaître les limites d'intervention auprès des usagers et faire respecter le règlement intérieur du site.
 - Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène par les usagers.
 - Contrôle visuel des apports des professionnels : acceptation ou refus.
 - Facturation aux professionnels sur certains types de déchets : évaluation des quantités/volumes de déchets apportés, remplir un feuillet des apports.

- **Gérer le site (assurer le gardiennage et réaliser l'entretien de base du site) :**
 - Procéder à l'ouverture et à la fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires, garder et protéger le site pendant les horaires d'ouverture.
 - Interdire l'accès aux véhicules et aux personnes non autorisés.
 - Contrôler le chargement des véhicules et veiller au bon fonctionnement de la déchetterie (faire appliquer le règlement intérieur, veiller à la sécurité des usagers et éviter les encombrements de véhicules sur le quai).
 - Rappeler les règles de bon comportement aux usagers (interdiction formelle de récupérer des matériaux, de descendre dans les bennes...).
 - Détecter les dysfonctionnements et signaler les anomalies des équipements (petits matériels, bavettes, bennes, portails...).
 - Remplir la main courante chaque jour pour indiquer les remarques ou évènements
 - Utiliser les outils à disposition sur le site, faire procéder aux enlèvements de bennes et autres contenants et observer régulièrement l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre.

- **Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et réceptacles, contrôle du tri des déchets) :**
 - Définir les enlèvements de bennes et autres contenants, évaluer le délai de remplissage, anticiper la vitesse et observer régulièrement le taux de remplissage des bennes et autres contenants afin d'optimiser leur volume tout en évitant les débordements.
 - Prévenir et gérer les aléas (débordement des bennes).
 - Commander les enlèvements de bennes et autres contenants.
 - Vérifier la bonne affectation des déchets dans les contenants et corriger les erreurs éventuelles.
 - Contrôler les matières dans les bennes, repérer les produits et matières à proscrire sur le site, repérer les matériaux non acceptables et réorienter les usagers vers les destinations correspondantes le cas échéant.
 - Réceptionner les prestataires et appliquer les protocoles d'enlèvement des bennes et contenants.
 - Tenir à jour les documents d'exploitation (relevés de fréquentation, demandes d'enlèvement de bennes, BSD...).
 - Réunir et classer les bons d'enlèvements des prestataires.

- **Assurer la propreté du site :**
 - Veiller à la propreté du site et à ses abords (haut et bas de quais, enlèvement des dépôts sauvages).
 - Nettoyage et rangement du local

- **Évolution du poste :**
 - Enrichissement des fonctions de collecte (nouveaux déchets acceptés).
 - Nouveau besoin des usagers (information, proximité...).
 - Facturation aux professionnels (type de déchets, évaluation des quantités...).

- **Collecter les cartons des commerçants en benne à ordures ménagères ou camion plateau.**

- **Remplacer le cas échéant les agents de collecte des déchets ménagers lors de congés (annuels ou maladie).**

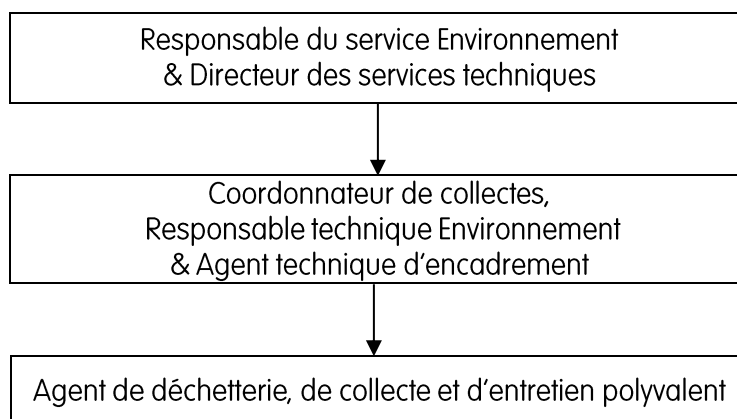
Activités et tâches secondaires du poste : Agent d'entretien polyvalent

- **Entretien des espaces verts de la Collectivité :**
 - Effectuer la tonte des espaces verts.
 - Procéder à des travaux de débroussaillage.
 - Tailler les haies, arbustes et massifs.
 - Élaguer des arbres de petite taille.
 - Ramasser les feuilles mortes.

- **Maintenir en état de fonctionnement et effectuer de menus travaux et petites manutentions sur les bâtiments et installations propriétés de la Collectivité :**
 - Effectuer des petits travaux de maçonnerie, carrelage, faïence, peinture, électricité.
 - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

- **Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés :**
 - Effectuer les opérations de nettoyage et d'entretien courant du matériel et de l'outillage de la Collectivité utilisés quotidiennement (ces opérations sont à réaliser par l'agent sur son temps de travail en fin de journée).
- **Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et les abords de la Collectivité :**
 - Nettoyage de locaux ou abords, ramasser les déchets, vider les poubelles des espaces publics dont la collectivité assure l'entretien.

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

1/ Agent d'accueil en déchetterie et de collecte

En interne :

- Contact avec le responsable hiérarchique en fonction des besoins pour tout problème d'ordre fonctionnel ou technique.
- Contact avec les autres agents de la Collectivité (agents administratifs et techniques, ambassadrice du tri Bil Ta Garbi).
- Contact avec les élus en charge de l'Environnement au sein de la Communauté de communes.

En externe :

- Contact avec les usagers du site de la déchetterie, du site à gravats et de la plateforme de déchets verts.
- Contact avec les agents et autres interlocuteurs du syndicat Bil Ta Garbi pour commander les enlèvements de contenants.
- Contact avec les prestataires de collecte des déchets.

2/ Agent d'entretien polyvalent

- Contact avec le responsable hiérarchique qui donne les consignes et traite les problèmes fonctionnels.
- Contact avec les agents administratifs et techniques de la Collectivité.
- Contact avec le gestionnaire du bâtiment ou équipement concerné par l'intervention de l'agent.

Exigences requises

1/ Agent d'accueil en déchetterie et de collecte

- Connaître les règles de tri des déchets et savoir les identifier (DMS, DEEE...).
- Connaître parfaitement le règlement intérieur du site.
- Connaître les règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux utilisés.

- Connaître les règles et consignes de sécurité liées aux déchets admis sur le site (propriétés, toxicité, dangerosité, règles de conditionnement et de tri des DMS).
- Connaître les consignes de sécurité relatives aux Équipements de protection individuelle (EPI) : port des chaussures de sécurité, gants, lunettes...
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les matériaux et, en particulier, les déchets et produits chimiques dangereux.
- Connaître les procédures de gestion des enlèvements de contenants des déchets.
- Maîtriser les procédures d'alerte et de secours.
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces ou des locaux avant de quitter le lieu de travail et maîtriser les techniques de nettoyage le cas échéant.

2/ Agent d'entretien polyvalent

- Connaître l'environnement de la Collectivité.
- Connaître les techniques élémentaires de maçonnerie et travaux de second œuvre.
- Connaître le fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.
- Connaître les techniques de taille, d'élagage, d'abattage d'arbres.
- Connaître les notions de pourcentage de dosage, de proportion.
- Connaître les règles de base du tri sélectif.
- Connaître les règles de base du travail en sécurité.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.
- Connaître les règles d'utilisation des machines mises à disposition.
- Connaître les règles élémentaires d'entretien des outillages et matériels mis à disposition.
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces ou des locaux avant de quitter le lieu de travail.

Compétences nécessaires

- Formation de base aux travaux d'entretien sur les bâtiments.
- Formation sur les techniques de taille et d'élagage.
- Formation aux règles de tri des déchets acceptés sur le site de la déchetterie.
- Permis B.
- Le permis PL serait un plus.

Compétences relationnelles

- Être sociable, discret et courtois.
- Savoir communiquer, informer, avoir du tact et de la diplomatie.
- Être autonome et réactif.
- Savoir organiser son temps.
- Savoir faire preuve d'autorité à bon escient avec les usagers de la déchetterie.
- Savoir faire respecter le règlement intérieur du site de la déchetterie.
- Être efficace et consciencieux.
- Savoir travailler en équipe.
- Être poli et pédagogue.
- Savoir maîtriser ses réactions lorsqu'on est confronté à l'opposition ou l'hostilité d'un usager.

Cadre statutaire

- **Catégorie** : C
- **Filière** : technique – Fonctionnaire / contractuel
- **Cadre d'emploi** : adjoint technique territorial
- **Lieu** : poste basé à Navarrenx
- **Temps de travail** : 39 heures (7 heures d'agent polyvalent + 32 heures en déchetterie)
- *Poste ouvert aux contractuels.*

Moyens mis à disposition et obligation du respect des règles de sécurité

Vêtements professionnels et EPI (équipements de protection individuels) adaptés et fournis :

- Port de chaussures de sécurité.
- Port de gants cuirs ou anti-coupures.
- Port de vêtement de signalisation (veste ou gilet jaune avec bandes réfléchissantes).
- Lors de la manipulation de DMS : port de lunettes et gants anti-corrosion et combinaison obligatoire.
- Port de masque près de la benne à plâtres et à gravats.

Matériel (tondo-broyeur, débroussailleuses, taille-haie, souffleur) et outillage divers.

Véhicule de service lors d'interventions comme agent polyvalent des services techniques.

Local pour matériel et véhicule.

Téléphone fixe, trousse de secours, extincteur en déchetterie.

Local technique / sanitaires / douche.

Contenants à déchets (bennes, armoires et caissons divers, bornes...) en déchetterie.

BOM (benne à ordures ménagères) ou camion plateau pour la collecte des cartons.

Conditions et contraintes d'exercice

Poste à temps complet : 39 heures de travail par semaine (7 h d'agent d'entretien polyvalent et 32 h d'agent d'accueil en déchetterie), **du mardi au samedi.**

Ces horaires pourront être adaptés selon le besoin des services Environnement et Technique :

- Mardi et jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
- Mercredi, vendredi et samedi : de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 18 h 30

Dont 32 heures pour le service Environnement : Méritein / Navarrenx

- Mercredi, vendredi et samedi : déchetterie de Méritein
- Mardi et jeudi : de 15 h à 17 h : site à gravats et plateforme de déchets verts à Navarrenx
- Mardi matin : collecte des cartons des professionnels (camion BOM ou camion plateau)

Dont 7 heures pour le service technique : prise de service à Navarrenx

- Mardi : de 13 h 30 à 15 h
- Jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 15 h

Possibilité d'intervenir occasionnellement sur les deux autres déchetteries du territoire.

- Travail en intérieur et en extérieur (dans le cadre des missions en tant qu'agent d'entretien polyvalent, le travail en extérieur, en particulier en cas d'intempéries, doit pouvoir se faire dans des conditions acceptables pour la sécurité de l'agent. Dans le cadre de l'accueil en déchetterie, travail en extérieur par tous les temps.
- Travail seul ou en équipe.
- Travail au contact d'usagers.
- Adaptation aux pics de fréquentation du site de la déchetterie (gestion des flux de véhicules et des usagers).
- Travail en bordure de voie sous circulation.

- Manipulation de produits toxiques.
- Risques liés à la nature des déchets, exposition aux poussières.
- Manutention de matériel.
- Pénibilité physique due aux postures et à la station debout prolongée.
- Sens du service public.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Respect des obligations médicales (visite médicale périodique, vaccinations).
- Être capable de proposer des mesures visant à améliorer le contenu des missions fixées.

Recrutement

La communauté de communes du Béarn des gaves est née au 1^{er} janvier 2017, de la fusion de trois communautés de communes. Elle regroupe 53 communes et compte aujourd'hui près de 18 000 habitants. Elle a pour objet d'associer les communes au sein d'un espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

- **Candidature avant le 24 novembre, à 17 h 30, par l'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation.**
- **Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la communauté de communes du Béarn des gaves**
 - **soit par courrier**, à l'adresse suivante :
Communauté de communes du Béarn des gaves
289 route d'Orthez
64270 SALIES-DE-BÉARN
 - **soit par courriel**, à l'adresse suivante :
accueil@ccbearndesgaves.fr avec pour objet « Candidature Agent technique/déchetterie »
et copie à rh@ccbearndesgaves.fr

Prise de poste souhaitée au 6 décembre 2021.