AGENT DE DÉCHETTERIE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Accueillir les usagers sur le site (conseil et orientation des utilisateurs).
- Gérer du site (assurer le gardiennage et réaliser l'entretien du site).
- Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et tri des déchets).

Activités et tâches principales du poste :

- ***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 et expliquer les règles du tri des déchets.
- Evaluer le cubage de déchets par personne, reconnaitre les spécificités des déchets et connaitre les bennes et containers correspondants.
- Connaitre le cahier des charges de la collectivité (refus type de déchets, de personnes et quantité limitée par personnes).
- Connaitre les limites d'intervention auprès des usagers et respecter le règlement intérieur du site.
- Respecter et faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers.

- ***Gérer le site (assurer le gardiennage et réaliser l'entretien 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.
- Contrôler le chargement des véhicules et veiller au bon fonctionnement de la déchetterie (faire appliquer le règlement, veiller à la sécurité de tous et éviter les encombrements de véhicules sur le quai).
- Utiliser les outils présent dans l'atelier, repérer les enlèvements de bennes 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 tri des déchets) :***

- Evaluer le délai de remplissage, anticiper la vitesse et observer régulièrement le taux de remplissage des bennes afin d'optimiser leur volume tout en évitant les débordements.
- 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 les retirer. Réorienter les déchets vers les destinations correspondantes le cas échéant.

Positionnement hiérarchique :

Maire / DGS

↓

Coordonnateur déchetterie

↓

Agent de déchetterie

Relations fonctionnelles :

- ***En interne :***

Relations fréquentes avec le supérieur hiérarchique direct (Coordonnateur déchetterie) et le responsable des services techniques.
En contact avec différents agents de la collectivité : agents d'entretien, agents d'entretien des espace verts…

- ***En externe :***

Contact permanent avec les usagers du service.
Relation ponctuelle avec les prestataires de collecte des déchets.

Exigences requises :

- ***Compétences techniques à acquérir :***

Connaître l'environnement de la collectivité.
Connaissance parfaite du règlement intérieur du site.
Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux.
Connaissance des règles et consignes de sécurité liées aux déchets (propriétés, toxicité et dangerosité).
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (port des chaussures de sécurité et application des gestes et postures adaptées aux missions).
Connaissance des matériaux et en particulier les déchets et produits chimiques dangereux.
Connaitre parfaitement les circuits de collecte et de traitement des déchets.

- ***Compétences relationnelles :***

Etre sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient.
Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
Savoir faire respecter le règlement intérieur du site
Être poli et pédagogue

Cadre statutaire accessible :

- ***Catégorie :*** C
- ***Filière :*** Technique
- ***Cadre d'emplois :*** Adjoints techniques territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels adaptés : gants, chaussures de sécurité et vêtements haute visibilité de classe 2 *(voir le guide élaboré par le service Santé, sécurité au travail du Centre de Gestion, accessible sur internet)*
- Téléphone portable, trousse de secours et extincteur
- Matériel : pelle, pelle à neige, balai, crochet, échelle et petit outillage

Conditions et contraintes d'exercice :

• Horaires décalés ou particuliers liés à la présence du public
• Travail qui nécessite une certaine disponibilité
• Travail en extérieur par tous les temps
• Travail au contact d'usagers
• Risques liés aux manutentions manuelles et aux postures de travail
• Risques liés à la nature des déchets

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.
L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.

- l'agent soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	-Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base *(mathématiques, français, informatique, expression orale…)*	- Les bases de la communication (3 jours) - Agent de collecte : relations aux usagers et différents acteurs (1 jour)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	-Agents de déchetterie – journée d'actualité sur la prévention des risques professionnels -Utilisation des EPI (1 jour) -La sécurité incendie (1 jour) -Prévention des risques liés à l'activité physique (15 heures)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	-Le traitement des déchets : tri, recyclage, réglementation, communication (2 jours) -Les produits dangereux (1 jour) -Formation sur la gestion des Déchets Ménagers Spéciaux en déchèterie (1 jour)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	-CAP Gestion des déchets et propreté urbaine -Titre Professionnel Agent technique de déchetterie (AFPA) -Préparation au concours d'adjoint technique principal de 2ème classe

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (CAP – Titre Professionnel)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint technique territorial

Réalisée le :

Mise à jour le :

Collectivité :

CDG 24	**Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent**	**Pôle Santé et Sécurité au Travail** Maison des Communes 1 Bd e Saltgourde/Marsac BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9 www.cdg24.fr tél : 05 53.02.87.17 fax : 05.53.02.87.57 e-mail : prevention@cdg24.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e) par.....en tant que.....à partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le……
La formation a été dispensée par .....en qualité de …….....

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

Présentation de la collectivité	☐ ☐ ☐ ☐	Les différents sites L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil…) Les différentes activités Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur…)
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ ☐	Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations
L'organisation de la prévention au sein de la collectivité	☐ ☐ ☐	Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités *(un livret prévention des risques professionnels peut servir de support)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) Les risques spécifiques particuliers : **une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)**, mettra en évidence les risques Présentation des **procédures et les modes opératoires** en fonction de ces risques. Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ ☐ ☐	L'utilité des EPI L'obligation en ce qui concerne le port des EPI La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident Nom des secouristes La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Les instructions en cas de sinistre Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)

Fait à …….... le ……

Signature du responsable de la formation

Signature de l'agent :