



**FICHE DE POSTE**  
**Agent valoriste**  
**(12h/semaine : samedi /dimanche matin)**  
**Direction des écocentres**

**Cadres emplois de référence :** Adjoints techniques territoriaux

**Catégorie :** C

**Service :** Direction des écocentres

Remarque : la présente fiche de poste exprime le sens du poste et correspond à ces différentes finalités. Il ne revêt pas de caractère définitif et exhaustif au regard des missions du poste et de son évolution compte tenu des objectifs de service.

**Finalité du poste :**

- Accueillir les usagers sur l'écocentre (conseil et orientation des usagers)
- Contribuer au bon fonctionnement et à l'entretien courant du site
- Assurer la gestion des déchets (contrôle du remplissage des bennes et tri des déchets)

**Domaine d'activités :**

- **Accueil des usagers (particuliers et professionnels) sur le site :**
  - Assurer l'ouverture et la fermeture des écocentres ;
  - Accueillir le public en régulant les flux d'entrée et en les orientant, en prenant en compte leurs demandes, leurs besoins et expliquant les règles du tri des déchets ;
  - Évaluer le cubage des déchets, reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et containers correspondants ;
  - Gérer l'entrée des usagers au travers des badges détenus par eux ;
  - Informer les usagers du règlement intérieur applicable et signaler toute difficulté ou situation particulière à la hiérarchie.
- **Gestion du site :**
  - Contribuer au maintien des conditions de sécurité sur le site dans le respect des consignes transmises ;
  - Signaler toute situation présentant un risque pour les usagers ou les agents ;
  - Participer à l'entretien et au nettoyage du site comprenant la loge, les locaux techniques, les espaces verts, les hauts de quai, les bas de quais et la voirie ;
  - Observer régulièrement l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre ;
  - Élaborer le rapport journaliser d'ouverture du site en lien avec l'autre agent d'accueil ;
  - Effectuer de petits travaux de maintenance ne nécessitant aucune habilitation particulière ;
- **Gestion 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 ;
  - Assurer un retour quotidien sur l'état de remplissage des différents contenants selon les différentes modalités définies par la Direction des écocentres mais aussi sur l'état des écocentres avant l'ouverture du site ;
  - Appliquer les consignes relatives au tri et au remplissage des bennes dans le respect des procédures internes ;
  - Informer les usagers sur les règles de tri applicables et signaler la présence de déchets non conformes ;
  - Veiller à la tenue de la main courante ainsi que du livret d'accompagnement des divers collecteurs ;

- Signaler sans délai aux chefs d'exploitation toutes dégradations, vols, anomalies de collecte (absence de benne à quai ou en débord), incidents avec les usagers, collecteurs ou tous autres intervenants ainsi que la présence d'usagers non autorisés au sein des écocentres.

#### Conditions d'exercice

- ❖ Sites : Ecocentres Egly, Ballancourt, Briis-sous-Forge
- ❖ Horaires : Samedi : 8h15-12h30 et 13h-17h15 ; Dimanche : 8h45 à 12h15
- ❖ Exposition à la pénibilité au travail (ex : risques de Troubles Musculo-Squelettiques) : niveau intermédiaire (manutention) ;
- ❖ Exposition aux Risques Psycho-Sociaux : niveau faible (risque d'agressivité des usagers)
- ❖ Entretien et port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle et vêtements de travail floqués avec le logo du SiREDOM

#### Compétences :

- ❖ Permis de conduire A ou B obligatoire

| <i>Savoir-être</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Savoirs</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitude au travail en équipe</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Ponctualité et assiduité</li> <li>▪ Diplomatie</li> <li>▪ Aptitude à la gestion de conflit</li> <li>▪ Capacité à faire remonter les informations primordiales à sa hiérarchie directe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement intérieur et consignes du site</li> <li>• Règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes</li> <li>• Règles, protocoles et procédures, techniques d'entretien, de maintenance, de nettoyage</li> <li>• Droits et obligations des usagers</li> <li>• Techniques d'accueil, d'écoute et de gestion des conflits</li> <li>• Principes en vigueur en termes de surveillance des accès</li> <li>• Règles de tri</li> <li>• Typologie et classification des déchets</li> <li>• Type de déchets refusés, les différents utilisateurs pouvant avoir accès à l'éco-centre et le nombre de passages limité par carte</li> <li>• Normes et procédures d'alerte et d'accueil</li> <li>• Techniques de régulation de conflits</li> </ul> |

L'agent exerce ses missions dans le respect des consignes et procédures en vigueur.

Il ne dispose d'aucun pouvoir de décision réglementaire ni de prérogative de contrôle ou de sanction à l'égard des usagers.

Toute situation conflictuelle, refus de dépôt ou difficulté particulière doit être signalée à la hiérarchie.

Les missions confiées à l'agent s'exercent sous l'autorité de la hiérarchie et dans le cadre des procédures internes.