

TRINOVAL

Syndicat mixte interdépartemental de ramassage et traitement des ordures ménagères
Certifié **ISO 14001** (Environnement) et **ISO 45001** (Santé Sécurité)

Recrute

SON/SA GARDIEN.NE DE DÉCHETTERIE (H/F)

Catégorie : C (Adjoint.e technique, Adjoint.e technique principal.e de 2ème classe, Adjoint.e technique principal.e de 1ère classe, à défaut contractuel.le)

Missions et activités : sous l'autorité du Responsable collecte porte-à-porte et apport volontaire, le/la gardien.ne de déchetterie assure l'accueil, l'accompagnement des différents usagers et le bon déroulement du tri des apports dans une déchetterie :

- Contrôle et oriente les apports des usagers
- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Informe et sensibilise les usagers aux objectifs et aux consignes du tri
- Vérifie les droits d'accès et régule les droits d'entrée
- Aide EXCEPTIONNELLEMENT l'utilisateur dans sa tâche de déchargement
- Charge et déplace des caisses et des palettes (manutention de caisses et de palettes : chargement et déplacement avec transpalettes manuelles de caissons de D3E (>150 kg), de caisses de batteries (>150 kg) et autres caissons de matériaux (> 150kg))
- Vérifie et aide à la répartition des déchets, le respect des règles d'hygiène et sécurité, gère les aléas courants provoqués par les usagers
- Réceptionne, différencie, trie et stocke les DMS (déchets ménagers spéciaux) et les déchets des professionnels
- Assure la sécurité des usagers : détecte et gère les situations à risque pour les personnes et/ou les biens
- Repère, désamorce une situation de tension avec les usagers et met en œuvre les moyens de régulation de conflit lié au non-respect du règlement intérieur de la déchetterie
- Réceptionne, différencie, trie et stocke les DMS (déchets ménagers spéciaux) et les déchets des professionnels
- Applique et fait appliquer le règlement de déchetterie en vigueur
- Remplit et compile les différents documents d'exploitation
- Fait procéder aux enlèvements en optimisant les rotations
- Gère l'état et la tenue de la déchetterie (ouverture/fermeture, propreté, maintenance de premier niveau, dégradations...)
- Informe la hiérarchie

Compétences à acquérir :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- 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
- Connaître parfaitement les circuits de collecte et de traitement des déchets

Compétences relationnelles :

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

Contraintes :

- Horaires décalés
- Travail régulièrement le week-end
- Conditions climatiques
- Travail physique / Port de charges
- Mobilité sur les autres sites

Organisation du travail : Temps complet annualisé (1607 heures)

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle + Amicale.

Poste à pourvoir le 17/07/2023.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 01/08/2023 à : Monsieur Christophe GERAUX, Président - TRINOVAL, Chemin rural n°3, 80640 THIEULLOY-L'ABBAYE ou par mail à : Madame Véronique PINCHEMAILLE, DRH – v.pinchemaille@trinoval.fr – (Tel 03.22.90.36.60)