



FICHE DE POSTE

Agent d'accueil des Eco-centres

Direction : Maitrise d'ouvrage et apport volontaire

Pôle : Exploitation Eco-centres

Rattachement hiérarchique: Directrice Maitrise d'ouvrage et apport volontaire
Chef du service Exploitation Eco-centres
Chef d'équipe

Remarque : le présent profil 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. Cette fiche de poste peut donc évoluer au regard des nécessités de service et du principe de continuité de service public.

Finalité du poste :

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

Missions:

- Accueillir et accompagner les usagers sur le site :
 - 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,
 - Aider les usagers à décharger leurs déchets
 - Evaluer le cubage de déchets, reconnaître les spécificités des déchets et connaître les bennes et containers correspondants,
 - Connaître le type de déchets refusés, les différents utilisateurs pouvant avoir accès à l'Eco-centre et la quantité limitée par carte,
 - Connaître les limites d'intervention auprès des usagers,
 - Respecter et faire respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de sécurité par les usagers,
 - Gérer les bons de dépôts des professionnels,
 - Gérer l'entrée des usagers au travers du logiciel de pesée et des badges détenus par eux,
- Gérer le 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 l'Eco-centre (faire appliquer le règlement, veiller à la sécurité de tous et éviter les encombrements de véhicules sur le quai),
 - Nettoyer l'Eco-centre,
 - Remonter les informations concernant les demandes de rotation de bennes,
 - Observer régulièrement l'état du site afin d'entretenir un site fluide et propre,
 - Elaborer le rapport journalier d'ouverture du site en lien avec l'autre agent d'accueil,
- Assurer la 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,
 - 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.
- Veiller à la salubrité publique, au bon état des équipements, tenue de travail ;
- Veiller à adopter une conduite adéquate notamment écoute et conseil aux usagers, disponibilité, politesse, rigueur, réactivité, comportement exempts de tout reproche et exemplaire ;

Compétences générales :

- Connaissance sur les déchets et notamment les déchets dangereux,
- Autonomie et travail en équipe
- Expression orale et écrite

Conditions d'exercice :

- Mobilité - Secteur géographique d'affectation : territoire du SIREDOM (Essonne - Seine et Marne)
- Jours et horaires de travail : du lundi au dimanche selon les horaires d'exploitation des Eco-centres