

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**



**DEPARTEMENT** : PATRIMOINE PUBLIC  
**DIRECTION** :  
**SERVICE** : DECHETS MENAGERS  
**INTITULE DU POSTE** : GARDIEN DE CENTRES DE VALORISATIONS - H/F  
**CADRE D'EMPLOIS** : ADJOINT TECHNIQUE  
**GRADE** : ADJOINT TECHNIQUE – ADJOINT TECHNIQUE  
 PRINCIPAL 2<sup>EME</sup> CLASSE - ADJOINT TECHNIQUE  
 PRINCIPAL 1<sup>ERE</sup> CLASSE

**Mission du poste** : Assurer les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchetterie ou d'une plate-forme de tri. Conseiller et orienter les utilisateurs. Recharger les bennes à l'aide d'un chariot télescopique.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><b><u>Gardiennage et protéger le site :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur,</li> <li>- Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture,</li> <li>- Faire respecter les règles et consignes de sécurité,</li> <li>- Mettre en application les procédures d'urgence.</li> </ul> <p><b><u>Accueillir, informer et orienter les utilisateurs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, bons de compost, guides, etc.),</li> </ul> <p><b><u>Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les alvéoles/contenants :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller la qualité du tri des déchets,</li> <li>- Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles</li> </ul> <p><b><u>Organiser et suivre les commandes des bennes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander aux prestataires l'enlèvement des contenants,</li> <li>- Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes</li> </ul> <p><b><u>Charger à l'aide du télescopique les bennes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charger les bennes de façon optimisé et en respectant les normes de sécurité</li> </ul> <p><b><u>Nettoyer et entretenir les équipements du site :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site et de ses abords,</li> <li>- Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité,</li> </ul>	<p><b><u>Formations :</u></b></p> <p>Titre professionnel agent technique de déchetterie ou équivalent          Permis B          CACES 9 ou R372 ou CACES 4</p> <p><b><u>Compétences techniques :</u></b></p> <p>Maîtrise des outils informatiques -Bonnes capacités rédactionnelles - Connaissance de la législation et des techniques de tri des déchets.</p> <p><b><u>Aptitudes personnelles :</u></b></p> <p>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 - Excellent relationnel</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien,</li> <li>- Détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité,</li> <li>- Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents</li> </ul> <p><b>Gérer la tenue des documents de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir des registres de l'activité du site (comptabilité des volumes enlevés, etc.)</li> </ul>	
--	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**Rattachement hiérarchique :** Rattaché(e) au Gestionnaire des Déchets Ménagers  
**Temps de travail :** 38h30mn par semaine avec 21 RTT et 25 CP (par an)  
**Action sociale :** Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel  
**Contraintes particulières liées au poste :** Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – horaire variable – travail le samedi par roulement – Station debout prolongée – port de charges – nuisances (bruit, odeurs).

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **17 mai 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **55/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u>  Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon  Direction des Ressources Humaines  CS 50362 – Place Foch  61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u>  courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

**Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.40.30.**

**La Directrice des Ressources Humaines**



**Maud BORDERIE-MOULIN**

*Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.