

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

- Service : Déchets – Ambassadeur (drice de tri)
- Filière : Technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois : Technicien
- Grade :
- Lieu de travail : ZI de Sasseville
- Temps de travail : Temps complet 39h
- Horaires de travail : 8h30-12h30/13h30-17h30 sauf le vendredi 16h30
- Groupe de Fonction RIFSEEP : groupe de fonctions 3 de la catégorie B
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) :
- Missions éligibles au télétravail
☐ oui ☒ non

Missions du poste

➤ Missions principales

- Informer et sensibiliser les habitants aux consignes de tri et aux bonnes pratiques de prévention et de réduction des déchets.
- Expliquer les différentes catégories de déchets, leurs modalités de collecte et leurs filières de traitement.
- Participer aux actions de sensibilisation auprès des particuliers, des écoles, des associations et des entreprises.
- Réaliser des opérations de contrôle et de caractérisation de la qualité du tri.
- Identifier les erreurs de tri, en rechercher les causes et accompagner les usagers dans leur correction.
- Répondre aux demandes et aux questions des usagers concernant la collecte, le tri et la gestion des déchets.
- Participer aux campagnes de communication, manifestations et événements liés à la prévention et au tri des déchets.
- Distribuer les supports d'information et de communication.
- Signaler au responsable les difficultés, anomalies et situations particulières constatées sur le terrain.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité du tri et à la réduction des déchets.

➤ Activités sur le terrain

- Effectuer des visites et contrôles sur le terrain.
- Contrôler visuellement les déchets présentés à la collecte.
- Rencontrer les habitants, notamment dans le cadre d'actions en porte-à-porte.
- Intervenir lors de manifestations, animations et actions de sensibilisation.
- Informer les usagers sur l'utilisation appropriée des équipements de collecte.
- Accompagner les usagers dans l'application des consignes de tri et dans l'adoption de bonnes pratiques.
- Recueillir les observations, difficultés et signalements rencontrés sur le terrain.
- Transmettre les informations utiles au responsable et contribuer au suivi des actions réalisées.

Appui administratif et téléphoniques

- Assurer la saisie, la mise à jour et le suivi des données liées à l'activité.
- Participer au suivi administratif des actions de sensibilisation.
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi et les tableaux de bord.
- Participer à la préparation des bilans et des statistiques d'activité.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs liés aux missions du service.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, comptes rendus et documents administratifs simples.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Assurer l'accueil téléphonique, prendre les messages et orienter les appels vers les interlocuteurs concernés.
- Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les informations relatives au tri et à la collecte des déchets.
- Recueillir les réclamations et signalements des usagers et assurer leur transmission aux personnes concernées.
- Recueillir, vérifier et transmettre les informations nécessaires au suivi de l'activité.

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service et Adjointe du service déchets

➤ Encadrement d'agents :

☐ oui

☒ non

Si oui quel nombre ?

Relations internes et externes

- Les agents de terrain (chauffeurs, ripeurs)
- Les services internes
- Les usagers et partenaires externes

Compétences requises par le poste

➤ Compétences techniques

- Maîtriser les consignes de tri et les règles de gestion des déchets.
- Connaître les principaux flux de déchets et leurs filières de traitement.
- Maîtriser les techniques de sensibilisation et d'information du public.
- Savoir adapter son discours aux différents publics et aux situations rencontrées.
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, messagerie électronique).
- Maîtriser les outils de saisie, de suivi et d'exploitation des données.
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de suivi et des tableaux de bord.
- Maîtriser les techniques de rédaction de documents administratifs simples.
- Maîtriser les outils de communication et de gestion téléphonique.
- Savoir rechercher, vérifier et transmettre une information fiable.
- Connaître et appliquer les procédures administratives et les consignes du service.
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie.
- Respecter les règles de confidentialité dans le traitement des informations.

➤ Compétences relationnelles et organisationnelles

- Avoir le sens du contact et de l'accueil du public.
- Faire preuve d'écoute, de disponibilité, de diplomatie et de patience.
- Faire preuve de pédagogie et savoir expliquer simplement des consignes parfois techniques.
- Adapter son discours et son comportement aux différents publics.
- Savoir gérer avec calme les situations délicates, les désaccords et les réclamations.
- Avoir le sens du service public et de la qualité de l'accueil.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi des missions.
- Savoir planifier et prioriser les tâches.
- Être autonome tout en sachant travailler en équipe.
- Respecter les délais et les procédures.
- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité face aux imprévus.
- Savoir transmettre les informations utiles et rendre compte de son activité.

➤ Conditions d'exercice

- Travail principalement sur le terrain, avec des déplacements fréquents.
- Contact régulier avec les habitants, les usagers et différents publics.
- Activité alternant missions de terrain, actions de sensibilisation, tâches administratives et échanges téléphoniques.
- Possibilité de travailler en extérieur et dans des conditions météorologiques variées.
- Port des équipements de protection individuelle lorsque les missions le nécessitent.

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service, notamment par l'attribution de missions complémentaires confiées par la direction.

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

Titulaire du poste Date/Signature	Responsable hiérarchique direct Date/Signature	Autorité territoriale ou son représentant Date/Signature
--	---	---

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

☒ oui

☐ non

☐ vêtements

☐ combinaison travaux insalubres

☒ casque

☐ charlotte

☐ lunettes

☐ protection auditive

☒ chaussures de sécurité

☒ gants

☐ harnais

☐ masque

☒ autres : Blouson haute visibilité

☐ blouse restauration

☐ blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

Habilitation électrique

☐ PSC1

☐ HACCP

☐ Electricien

☐ Non électricien.....

☐ Equipement de travail

☐ Produits d'entretien

☐ CACES lesquels :

☐ Signalisation routière

☒ PERMIS B

☐ FIMO

☐ AIPR

☐ PERMIS C

☐ FCO

☐ Autres :

☐ PERMIS D