


FICHE DE POSTE  Métropole	N° DU POSTE : xxx	DATE CREATION : 01/06/2024	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : Agent-e d'accueil de déchèterie INTITULE DE FONCTION : Agent d'accueil de déchèterie GF 3		
	FILIERE : Technique GRADE : Adjoint technique territorial	CAT. : C	
AFFECTATION : service gestion opérationnelle des déchèteries – unité exploitation déchèteries DIRECTION: prévention collecte et traitement des déchets POLE : environnement et service public			
Date de mise à jour : mars 2026		Rédacteur : Amélie OLIVIER	

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service : Exploitation des déchèteries

Composition du service: 55 agents

Nom / fonction du supérieur hiérarchique direct : N+1 : Chefs d'équipes déchèteries / N+2 : Responsable d'unité / N+3 : Chef de service exploitation déchèteries

2- FINALITES DU POSTE

- Accueillir, informer les usagers et accompagner le geste de tri
- Assurer la gestion des demandes d'enlèvements des déchets
- Assurer l'entretien du site

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

- Assurer un accueil du public de qualité et de garantir le tri en déchèterie.

Activité 1 : Accueillir et informer les usagers

- Accueillir les usagers et les orienter pour le tri des déchets
- Connaître le règlement de collecte
- Refuser les déchets non admis
- Veiller à éviter les erreurs de tri et les corriger éventuellement
- S'assurer de la présence des signalétiques (information des flux, sécurité, ...) et en référer si besoin aux chefs d'équipes
- Informer les usagers et répondre aux questions
- Diffuser auprès des usagers des informations sur les actions environnementales de la Métropole (réemploi, broyeur, tri, projet, expérimentation, ...)
- Appliquer les règles d'accès pour les particuliers et les professionnels (interdit)

Activité 2 : Assurer des tâches administratives

- Tenir à jour quotidiennement le cahier de liaison (faits marquants, gestion de nombres de batteries, fréquentation quotidiennes des usagers,...)
- Renseigner les documents de traçabilité et d'enregistrement, lié à la qualité/sécurité, communiqués par le chef d'équipe ou la responsable d'unité (fiche incident/accident, ...)

Activité 3 : Assurer l'entretien du site et du matériel spécifique de déchèterie

- Nettoyer la plateforme, le bas de quai, les abords immédiats de la déchèterie, les outils de travail, selon le planning de nettoyage prédéfini
- Nettoyer les locaux sociaux
- Vérifier la validité des contrôles techniques et entretien courant des matériels (vérifier niveaux, graissage, ...)

Activité 4 : Accompagner le geste de tri

- Anticiper les enlèvements des déchets et transmettre les demandes aux différents prestataires et/ou au service
- Informer et accueillir le ou les prestataires chargés des enlèvements
- Saisir les bons d'enlèvements dans le système informatique
- Respecter les consignes d'accueil et de tri des déchets dangereux en fonction des catégories de déchets (DDS, DASRI, amiante)

Activité 5 : Qualité, Sécurité, Environnement.

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité du poste de travail (code de la route, consignes de travail,...).
- Appliquer les documents (procédures, consignes, enregistrements) dans le cadre de la démarche qualité-sécurité-environnement mise en place au sein de la Direction de la Collecte et du Traitement des Déchets.

Spécificités du poste

- Aptitude et capacité à accueillir du public
- Gérer des situations conflictuelles
- Habilitation et formation à prévoir selon la liste des besoins au poste de travail définis par le service (SST, électrique...)
- Prendre des initiatives dans le bon sens du fonctionnement des déchèteries et savoir gérer les priorités (organisation)
- Contraintes liées au travail en extérieur
- Manipulation éventuelle d'objets lourds, travail constant en position debout
- Port obligatoire de vêtements spécifiques et de sécurité (EPI)
- Respect des procédures et règles de sécurité (code de la route, procédure de travail...)
- Respect des horaires de travail
- Contraintes liées au travail du samedi.

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
CONNAISSANCES				
Connaître le règlement intérieur des déchèteries			X	
Connaître les consignes d'accueil et de tri des déchets dangereux			X	
Connaître les différents flux de déchets apportés en déchèteries			X	
Connaître les filières de recyclage des déchets			X	
Connaître les catégories des déchets dangereux			X	
SAVOIR FAIRE				
Habilitation tractopelle, selon les besoins du service			X	
Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité				X
Savoir respecter et exécuter des consignes de travail				X

SAVOIR ETRE				
Capacité d'initiative et d'anticipation des enlèvements des déchets et transmission des demandes			X	
Capacité à travailler en équipe et/ou en autonomie			X	
Bonne condition physique			X	
Sens du contact / savoir s'adapter à un public et à des sites variés / capacité à communiquer				X

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Autres agents du service
- Chefs d'équipes
- Responsable d'unité
- Chef de service
- Assistantes d'exploitation
- Technicien/chargé de mission
- Directeur de la DPCTD

Externes :

- Les usagers
- Services techniques des communes
- Les prestataires d'enlèvement des déchets

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : déchèterie de **Sassenage**. Une mobilité temporaire peut être demandée en cas de nécessité de service (rupture de service)

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain - horaires annualisés de la déchèterie de **Sassenage**. En cas de mobilité temporaire, les horaires à effectuer seront celles de la déchèterie d'affectation.

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

7- PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : niveau BEP/CAP

Expérience souhaitée : expérience de l'accueil et du contact avec les usagers

Habilitation (CACES) tractopelle : obligatoire

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

Signature de l'agent

Date

Nom Prénom