

Questembert Communauté recrute**Un agent de déchèterie - Chef d'équipe (H/F)****Grade : Adjoint technique**

Questembert Communauté, composée de 13 communes membres, 23 000 habitants, recrute un(e) agent de déchèterie – chef d'équipe à temps complet pour ses deux déchèteries.

Sous l'autorité du responsable du centre technique et en collaboration avec la responsable administrative des sites, vous exercez les fonctions suivantes :

- Assurer la coordination et le bon fonctionnement de l'équipe de gardiens basée sur les déchèteries et plateforme de gestion/stockage des déchets.
- Assurer les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements.
- Conseiller et orienter les utilisateurs

Vos missions :**- Chef d'équipe déchets**

- Animer et superviser l'équipe de gardiens, organiser leur travail et assurer la planification,
- Assurer la bonne compréhension des fonctions confiées et l'atteinte des objectifs,
- Contrôler régulièrement le travail effectué,
- Enregistrer les événements survenus quotidiennement,
- Veiller au bon comportement des agents, ainsi que du respect du port des tenues et divers EPI fournis,
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité,
- Proposer des actions correctives et préventives

- Gardien de déchèteries

- Ouverture et fermeture des sites selon les horaires définis
- Veiller au respect du règlement intérieur et du plan de circulation par les usagers
- Accueil et gestion des flux d'usagers : contrôle d'accès, information,
- Conseils aux usagers dans le cadre du tri sélectif
- Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants, rectification le cas échéant
- Tri des DDS et des DEEE
- Gestion et suivi technique et administratif du remplissage et des enlèvements des bennes
- Nettoyage et entretien du site et de la signalétique
- Enlever les déchets déposés devant l'entrée et à l'intérieur du site
- Savoir utiliser, respecter, entretenir et nettoyer le matériel et les engins mis à disposition
- Remplir et suivre les registres de suivi des déchets et des usagers
- Assurer l'enregistrement des dépôts professionnels afin d'en assurer le suivi et la facturation
- Remonter les dysfonctionnements et les événements indésirables
- Participer à la mise en place des actions correctives et préventives

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs / connaissances

- Connaissance du secteur d'activité
- Connaissance des différents types de déchets et des règles de tri et de stockage
- Sensibilité à l'environnement et au développement durable
- Normes et procédures d'alerte et d'accueil
- Règlement intérieur et consignes du site
- Règles de sécurité du travail et de prévention des risques
- Gestes et postures de manutention d'objets
- Opérations de calcul
- Outils informatiques

SAVOIRS FAIRE / COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Utilisation et entretien du matériel : chargeur télescopique, si possible camion polybenne...
- Utilisation de l'application d'exploitation et des matériels de contrôle d'accès
- Gestion des déchets dont déchets dangereux et DEEE
- Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité
- Accueillir et guider les usagers et leur remettre la documentation et les pièces administratives nécessaires
- Aider si nécessaire les utilisateurs à décharger
- Tenir des registres de l'activité du site

SAVOIRS ÊTRE / APTITUDES

- Esprit d'équipe
- Autonomie, sens des responsabilités et de l'initiative
- Rigueur et organisation
- Sens développé du relationnel
- Dynamisme
- Capacité d'adaptation
- Condition physique

Profil recherché :

- Connaissances en gestion des déchets
- Posséder une première expérience dans le domaine des déchets serait appréciée
- Permis B obligatoire

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail à l'extérieur
- Horaires de travail d'amplitude variable
- Pénibilité liée à la station debout, au port de charges et aux nuisances (bruit, odeurs)
- Port de tenue haute visibilité et d'accessoires de protection

Poste à pouvoir pour le 1^{er} avril 2022.

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV) devront être adressées au plus tard le 1^{er} mars 2022 (12 h) à Monsieur le Président de Questembert Communauté, 8 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERT ou par mail : candidatures-rh@qc.bzh

Les entretiens sont prévus le 17 mars 2022 (matin)