

Gardiens·ne de déchèteries (H/F) **(cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux)**

Sous l'autorité de la responsable du Service Environnement et en coordination avec les agents de la structure, l'agent·e placé·e sur le poste de gardien·enne de déchèterie assure l'ensemble des missions et activités relatives aux déchèteries intercommunales

MISSIONS

- Accueillir les usagers : assurer l'orientation des usagers au sein de la déchèterie, les conseiller sur les modalités de tri et les filières de recyclage de chaque déchet
- Assurer l'accueil et la pesée sur le pont bascule des professionnels (tout professionnel doit faire l'objet d'un contrôle et de l'établissement d'un ticket de dépôt en cas d'un non-fonctionnement du système de contrôle d'accès)
- Conseiller et guider sur le tri des déchets
- Garantir le bon fonctionnement et la propreté des sites, ainsi que la qualité du tri
- Assurer le bon fonctionnement du système d'accès et alerter en cas de panne
- Assurer la sécurité du site et le respect du règlement intérieur des déchèteries (interdire toute récupération, refuser les déchets non conformes, ...)
- Assurer la propreté du site et du local gardien
- Garantir un tri optimal des déchets avant évacuation, procéder aux demandes d'évacuation en lien avec les prescriptions des éco-organismes (DDS, Éco-Mobilier, ...) par téléphone, courriel ou Internet
- Tenir au courant son encadrant des besoins quotidiens en évacuations

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service. et de la réglementation.

PROFIL

- Diplôme niveau C.A.P. ou B.E.P.

QUALITÉS REQUISES

- Capacités relationnelles
- Sens du service public
- Esprit d'initiative, d'alerte et de propositions
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Capacité à régler les tensions et conflits, sens de la négociation, bon sens relationnel
- Être sensibilisé au domaine de l'environnement
- Être sensibilisé à la sécurité au travail
- Expression orale exemplaire
- Connaissances en informatique

Lieu d'exercice : A titre principale : déchèterie de pont de Vaux et pour les besoins de continuité occasionnellement à Feillens.

Durée hebdomadaire du travail : 35 heures avec travail régulier les samedis
Postes à pourvoir le 1^{er} juillet 2025

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel + prime de fin d'année
Communauté de communes adhérente au CNAS
Participation mutuelle

**Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV)
sont à adresser par courrier
à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes Bresse et Saône
Direction générale des services / 50, chemin de la Glaine - 01380 Bâgé le Châtel**