



Syndicat Intercommunal d'Enlèvement et de Traitement des Ordures Ménagères  
ayant pour compétences la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés  
de la zone Sud Est du département des Landes

(5 communautés de communes adhérentes soit 122 communes et 78 422 habitants, 82  
agents, budget de 20 millions d'euros, certifié ISO 14 001),

et

gérant en régie la collecte (ordures ménagères, collecte sélective) en points d'apports  
volontaires, un réseau de 12 déchetteries, une usine de valorisation organique des ordures  
ménagères, un centre de stockage de déchets

recrute

## ***4 AGENTS VALORISTES (H/F) A TEMPS COMPLET*** ***Poste pour une durée de 6 mois***

### CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES

#### **Missions principales**

Sous la responsabilité de la Présidente, du Directeur Général des Services, du Directeur du Pôle opérationnel, de la Responsable Technique et de la responsable de service, l'agent valoriste a pour mission principale d'assurer l'accueil des usagers de la déchetterie dans le respect des règles d'exploitation et de sécurité. Il oriente les usagers à l'intérieur du site, assure la gestion des flux des déchets et veille au maintien de la propreté du site.

A ce titre, il a pour missions principales de/d' :

#### **1) Accueil des usagers**

- Ouverture et fermeture du site aux heures normales d'accueil du public selon la procédure en vigueur,
- Vérification de la présence et du fonctionnement des moyens de communication sur le site,
- Veiller à la présence des panneaux d'information, de circulation, de sécurité sur le site, l'affichage des règlements et autres procédures s'appliquant au public,
- Veiller à la présence des contenants, à leur disponibilité pour les usagers, à leur accessibilité,
- Veiller à la conservation des différentes clés et autres passes nécessaires sur le site (clé du conteneur DMS, du conteneur à huile de vidange, du conteneur à déchets électriques, du local à outils et des portails autres que celui d'entrée de la déchetterie), etc...
- Veiller à la bonne conservation des clés,
- Accueil des usagers par l'orientation et l'information sur les consignes de tri et le lieu de vidange,
- Contrôle de la qualité des apports,
- Information des usagers quant à la non-conformité de l'apport (déchets interdits en déchetteries) ou des erreurs de tri réalisées,
- Aider les personnes fragiles (personnes âgées ou à mobilité réduite) au déchargement,
- Rédiger les bordereaux d'apport de déchets lorsque l'installation le nécessite (Installation de Stockage des Déchets Inertes),
- Répondre aux appels téléphoniques et renseigner les usagers.

#### **2) Exploitation de la déchetterie**

- Assurer et veiller à la sécurité des usagers ou d'autres agents et prestataire sur le site : veiller au respect du sens de circulation sur le site, délimiter des zones de travail, délimiter des zones d'incident ou de danger suite à un incident, fermer et ouvrir les quais de déchargement, interdire l'accès au haut de quai lorsque celui-ci est encombré, interdire la libre circulation d'animaux ou d'enfants sans la surveillance d'une personne responsable,
- Veiller au bon conditionnement des contenants,
- Communiquer les besoins d'évacuations de déchets en fin de journée sur la boîte vocale déchetterie, ou en cas de dysfonctionnement pendant l'ouverture directement au responsable du service,

- Assurer l'entretien courant de l'équipement : nettoyage des bas de quai lors de l'enlèvement d'une benne, nettoyage du haut de quai après des déchargements et en fin de journée, nettoyage des abords des conteneurs, nettoyage du local de gardiennage, ramassage des envols, petite réparation du grillage,
- Informer la hiérarchie de manquements ou dysfonctionnements sur le site : retard d'ouverture, incapacité physique de l'agent, empêchement à la prise de poste, dégradations et actes de vandalisme, non-réalisation de vidange, saturation de contenants, conflits avec un usager...
- Assurer la présence sur le site des Equipements de Protection Individuelle, des petits équipements, produits d'entretien, documents d'information du public et outils de travail à disposition, assurer leur renouvellement,
- Suivre la fréquentation du site avec l'utilisation du compteur.

### **3) Suivi du fonctionnement**

- Tracer l'activité journalière sur le journal de bord de la déchetterie : bilan de fréquentation de la journée, taux de remplissage des bennes, bilan des demandes d'enlèvement, information d'éventuels dysfonctionnements

#### **Lieux et horaires de travail :**

##### **- Pour les mois de juin et septembre :**

Travail du lundi au samedi inclus (avec un jour de repos dans la semaine)

Horaires sur les déchetteries : 8h55 à 12h30 – 13h30 à 17h10

##### **- Pour les mois de juillet et aout :**

Travail du lundi au samedi inclus (avec un jour de repos dans la semaine)

Horaires sur les déchetteries : 6h55 à 12h30 – 13h00 à 14h40

#### **Profil et aptitudes requises :**

- disposer de qualités relationnelles, d'écoute, de dialogue et du sens du service public,
- savoir organiser son temps de travail, être autonome et réactif,
- savoir faire preuve d'autorité à bon escient et faire respecter le règlement intérieur du site,
- poste pouvant amener à des travaux de manutention manuelle,
- savoir communiquer et rendre compte de ses activités,
- être titulaire du permis B (le permis C serait un plus),
- être force de proposition afin d'améliorer le fonctionnement du service déchetterie,
- avoir un esprit d'équipe.

#### **Rémunération**

Statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle sante/prévoyance.

Poste à pourvoir : 05/05/2025

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV avec photographie) sont à adresser avant le **09/04/2024 à 12 h** à Madame la Présidente du SIETOM de Chalosse 815 route des Partenses 40 250 CAUPENNE ou à [ressources@sietomdechalosse.fr](mailto:ressources@sietomdechalosse.fr)

Contact : Emilie GARDESSE, Responsable Technique ou Cindy LABARTHE, Responsable Déchetteries, au 05 58 98 57 57.