

Agent technique à la régie de pré-collecte

Catégorie C - Grade Adjoint technique

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Patrimoine et Cadre de Vie

Service collecte et déchèteries

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Au sein du service collecte et déchèteries et relevant du responsable d'exploitation (encadrant en charge de l'évaluation professionnelle), l'agent assure la livraison, l'entretien et la maintenance des équipements de pré- collecte des déchets ménagers ainsi que des prestations annexes et de contrôle à l'échelle du territoire de la CALL.

MISSIONS :

- Préparer les livraisons de la journée en fonction des feuilles de route extraites du logiciel UNITECH ;
- Assurer la livraison des bacs de collecte et des sacs au moyen d'un camion hayon 20 m3 aux particuliers et Entités Autres que Ménages (EAM) du territoire ;
- Assurer la livraison des composteurs chez les particuliers, les collectifs et EAM ;
- Assurer le chargement des bacs destinés au recyclage et au déchargement des nouveaux bacs, sacs et composteurs ;
- Mettre à jour la base de données UNITECH suivant les livraisons effectuées ;
- Nettoyer et gérer la maintenance des bacs à reconditionner ;
- Effectuer des réparations sur les bacs (changement de couvercle, remplacement d'une roue, etc...) ;
- Démonter les bacs inutilisables ;
- Assurer la gestion et de l'organisation du stock des équipements en lien avec le responsable d'exploitation ;
- Réceptionner les commandes des bacs ;
- Assurer un suivi de la gestion du véhicule (entretien, réparation) ; Réaliser les marquages au sol pour le positionnement des bacs sur la voie publique
- Contrôle du parc de bornes enterrées/aériennes OMr/Emballages/Verre sur son secteur (propreté périscope, présence « bouchons », niveau de remplissage des bornes dans l'attente de la pleine fonctionnalité du parc de sondes de télérelève). Réaliser les opérations de suppression des bouchons au niveau des avaloirs des bornes enterrées
- Assurer les petites réparations sur les bornes enterrées (changement de serrures, suppression des tagues, pose d'affiches information etc.)

PROFIL :

CONNAISSANCES

- Connaissance du territoire
- Permis B
- Connaissance des missions liées au poste
- Expérience sur un poste similaire serait un plus

SAVOIR FAIRE / ETRE

- Sens du service public
- Autonomie et sens de l'organisation
- Diplomatie et amabilité
- Sens relationnel

QUALIFICATIONS SPECIFIQUES

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à travailler en équipe

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens propres à l'exercice des missions
- Matériel bureautique
- Téléphone portable
- EPI

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

- Horaires de bureau
- Horaires décalés en période estivale (démarrage 7h)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail :**

Bureau basé à l'entrepôt de Loison sous Lens

- **Horaires :**

Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis. En cas de recrutement infructueux d'un titulaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience nécessaires à la bonne tenue du poste. Le contrat proposé est de 1 an.

Les candidatures sont recevables jusqu'au 4 novembre 2026 par l'intermédiaire de l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr

