

**UN AGENT DE PRECOLLECTE (F/H)
POUR SA DIRECTION PREVENTION ET GESTION DES DECHETS
(Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux)**

Sous la responsabilité du Responsable des pôles Information et Logistique, vous prenez en charge les missions suivantes :

- **La maintenance des contenants (bacs, PAV, sacs et composteurs)**
 - Préparer et charger les contenants suivant les ordres de service, vérifier d'avoir tout le matériel nécessaire et établir sa tournée en optimisant son circuit
 - Assurer la livraison à domicile des contenants, en assurer la maintenance et distribuer les outils et documents de communication
 - Conseiller les usagers sur les bonnes pratiques du tri et du compostage
 - Remplir correctement et rigoureusement les ordres de service mis en place
 - Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir des risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule
 - Livrer/récupérer/laver/remiser les contenants mis à disposition lors des manifestations
 - Noter les contenants HS sur le terrain au fil des trajets sur le territoire

- **La gestion du parc des contenants et pièces détachés**
 - Préparer, ranger, réparer et nettoyer quotidiennement les contenants
 - Gérer le stock des contenants et pièces détachées et alerter son N+1 pour programmer les commandes
 - Démanteler les contenants à détruire et les déposer dans la benne dédiée, en optimisant l'espace. Et remettre dans les stocks, les contenants et pièces détachées en parfait état
 - Nettoyer quotidiennement le local et les sanitaires
 - Ranger quotidiennement les outils et le matériel, dans l'armoire dédiée fermée à clés
 - Assurer le bon état de propreté du véhicule mis à disposition (lavage intérieur/extérieur, plein de carburant...)
 - Réceptionner les commandes de contenants livrés par les transporteurs et les ranger
 - Assurer 2x/an un inventaire complet des contenants et pièces détachées

- **La participation à la logistique afférente au service**
 - Assurer les enquêtes terrain et les livraisons en découlant

- Effectuer la collecte pour des évènements spécifiques (caractérisation, reports de collecte...)
- Assurer des opérations de contrôle, rotations de bacs sur des points extérieurs de tri des biodéchets, verre, cartons...
- Réaliser la logistique pour tous les évènements du service (livraison/montage/démontage expo, gachimètre, pesons, fût de piles (concours))
- Livrer les sacs de tri sur toutes les permanences de distribution
- Assurer le vidage des piles, consommables informatiques dans les lieux publics
- Accueillir les usagers venant retirer directement leurs composteurs
- Accueillir les prestataires en charge des vérifications périodiques (électricité, extincteurs...) ou des réparations

Profil :

Expérience professionnelle dans ce domaine souhaitée

Permis B obligatoire – formation CACES

Connaissance du territoire

Intérêt marqué pour le secteur d'activité

Aptitudes à rendre compte de son travail et des difficultés rencontrées

Savoir appréhender les règlements de service et de collecte

Qualités relationnelles

Discrétion

Organisation, rigueur, adaptation et réactivité

Capacité à travailler seul

Particularité du poste :

35h avec possibilité de travailler en horaire décalé et le week-end

Déplacements fréquents sur l'ensemble du périmètre de l'agglomération,

Travail au contact des usagers

Lieux de travail :

Prise de poste à l'Agglo, place du 13ème Régiment de Génie – EPERNAY

Puis préparation de la journée de travail au local SAV, 21 allée de la côte des Blancs – ZI Terres Rouges - EPERNAY

Rémunération brute mensuelle : 1905,87 €

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **10/02/2025** à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr