

Agent.e. polyvalent.e. au service prévention et gestion des déchets Adjoint technique territoriaux

Date limite de candidature : **31 août 2022**

Date prévue des entretiens de recrutement : **Dès que possible**

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Poste ouvert aux agent.e.s fonctionnaires et contractuel.le.s

CONTEXTE

Au sein d'un cadre exceptionnel, la communauté de communes pays d'Évian - vallée d'Abondance, et ses 22 communes membres, s'étend sur les rives sud du lac Léman jusqu'aux premiers sommets des Alpes, en Haute-Savoie. Frontalier avec la Suisse, le territoire rassemble 42 000 habitants (55 000 au sens de la population DGF), sur 321 km² et offre des paysages contrastés. Cet environnement, son patrimoine historique et culturel et les multiples activités proposées en toutes saisons font sa richesse et une destination de renom international.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Coordinateur de collecte, vous aurez les missions suivantes :

Ripeur.euse - Collecte des ordures ménagères

• Procéder à l'enlèvement et à la collecte des déchets ménagers et ceux issus du tri sélectif, en bacs roulants comme en sacs

- Manipuler soigneusement les bacs roulants et les repositionner à l'emplacement prévu,
- Être vigilant sur les risques liés à la circulation, à la collecte et au déchargement,
- Accompagner les chauffeurs dans les manœuvres,
- Travailler dans le respect du calme des riverains,
- Participer à l'entretien quotidien des véhicules de collecte (lavage, graissage, etc.),
- Transmettre les informations et anomalies relevées sur le terrain.

Maintenance

• Effectuer des missions de maintenance ou d'entretien courant

- Assurer la maintenance et l'entretien des bâtiments du service prévention et gestion des déchets et des abords des conteneurs,
- Assurer le nettoyage aux abords des points d'apport volontaire,
- Participer à la maintenance et l'entretien des colonnes enterrées et semi-enterrées,
- Entretien des espaces verts,
- Effectuer du bricolage de première nécessité.

Déchetteries

• Assurer le bon fonctionnement des déchetteries

- Accueillir et accompagner les usagers,
- Réguler les flux d'entrées,
- Vérifier les apports et le tri,
- Réceptionner, trier et stocker les déchets dangereux,
- Vérifier les droits d'accès et les fiches de facturation des professionnels,
- Informer et sensibiliser aux objectifs et consignes de tri,
- Faire respecter le règlement de la déchetterie,
- Procéder aux demandes de rotation de bennes, en optimisant le remplissage,
- Effectuer le nettoyage courant et la maintenance de première nécessité,
- Tenir à jour les documents d'activités : fiches de fréquentations et de demandes d'enlèvement.

PROFIL RECHERCHÉ - COMPÉTENCES - SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Permis B obligatoire
- Savoir prendre du recul et maîtrise de soi
- Capacité à désamorcer une situation de tension / conflit avec les usagers
- Application rigoureuse des normes et consignes de sécurité
- Sens du service public
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Ponctualité
- Fiabilité
- Réactivité
- Diplomatie
- Autonomie
- Disponibilité
- Bonne condition physique

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Prise de poste à Champanges (74500) ou en fonction des besoins du service – Déplacements fréquents sur le territoire de la CCPEVA

Service d'affectation : Prévention et gestion des déchets

Temps de travail : Poste à 35h00 sur 5 jours - du lundi au vendredi - de 6h00 à 13h00 sur poste de ripeur.euse ou de 8h à 12h et 13h30 à 16h30 sur le poste de maintenance ou en journée (horaires variables), y compris les samedis sur le poste de gardien.ne de déchetterie.

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire défini selon la cotation du poste

Action sociale : Participation de la collectivité à hauteur de 40 € / mois à une mutuelle labellisée et 40 € / mois à un contrat de prévoyance.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier arrêté + dernier bulletin de salaire + bulletin de salaire du mois de décembre),

par courrier à :

Madame la Présidente CCPEVA
Direction des Ressources Humaines
851 avenue des rives du Léman
CS 10084 - 74500 PUBLIER

ou par courriel à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par courriel à rh@cc-peva.fr