

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE**
DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES
Pour le service Gestion des Déchets

GARDIEN DÉCHETTERIE
(H/F)

A TEMPS COMPLET
(Cadre d'emplois des adjoints techniques)

En interne

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault exploite un réseau de 7 déchèteries. Au sein du service Gestion des déchets et sous l'autorité des chefs d'équipes, vous assurez le gardiennage des déchèteries.

Vos activités seront les suivantes

- Accueillir les usagers, les orienter, les informer.
- Assurer la propreté et la sécurité du site (ouverture et fermeture du portail),
- Faire appliquer le règlement intérieur de la déchetterie,
- Identifier, contrôler les apports et refuser les éléments non conformes
- Gérer les évacuations des bennes,
- Rédiger les bons de dépôts pour permettre la facturation des usagers,
- Optimiser les taux de remplissage des caissons,
- Informer régulièrement sa hiérarchie des dysfonctionnements,
- Veiller à la sécurité sur le site en étant particulièrement attentif aux risques liés à la circulation des véhicules et des personnes

Vous disposez d'une expérience significative dans ce domaine. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles liées à votre métier, ainsi que les gestes et postures adéquats. Habitué(e) à l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées à ce métier. Doté d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute des usagers et savez gérer les situations conflictuelles. Vous appréciez le travail en équipe et êtes disponible et ponctuel. Organisé vous savez travailler en autonomie. Le respect du matériel privé des usagers et votre sens du service public seront des atouts pour ce poste.

Horaires de travail : 8h55 – 12h05 et 13h55 - 18h10 du lundi au dimanche.

Poste à pourvoir le 1^{er} février 2021

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail : recrutement@grand-chatellerault.fr