



## • Agent polyvalent cellule collecte

### • L'identité du poste

Direction : Direction Générale des Services Techniques      Service : Environnement  
Pôle/Cellule : Pôle Collecte .....      Groupe de fonction : GFC2  
Quotité du poste :  Temps Complet      Si Temps Non Complet :      % ou heures  
Filière : Technique      Catégorie : C  
Cadre d'emplois : des Adjoints Techniques Territoriaux      Grade minimum attendu : Adjoint Technique (1<sup>er</sup> grade)  
Poste ouvrant droit à la NBI :  oui     non    Motif NBI :      Nombre de points :  
Lieu/Site d'Affectation : Centre Technique Communautaire - Diplôme minimum attendu : aucun  
Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) :  
Travail en journée continue du lundi au vendredi avec adaptations ponctuelles possibles

### • Le titulaire du poste

Nom et prénom de la personne occupant ce poste :  
Date de naissance :      Statut : Stagiaire/Titulaire/Contractuel CDD/ Contractuel CDI  
Date de nomination sur la poste :

### • L'environnement du poste

#### Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

##### • Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe :  Oui     Non    Nature principale du poste :  Sédentaire     Catégorie Active

- **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : Horaires 5h00/12h30 du lundi au jeudi - 5h00/12h00 le vendredi soit 37h/semaine avec 25 jours de congés annuels et 12 jours d'ARTT

##### • Déplacements (nature et fréquence) :

Nature :     CABA     Hors CABA ( à préciser si fréquent ) :  
Fréquence :     Journalière     Hebdomadaire     Autre (à préciser) :  
Ordre de mission permanent :  oui     non    Périmètre :

- **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** : Tenues de travail fournies et entretenues par l'employeur / Vestiaire et douche sur site avec casier individuel

- **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : Port des EPI obligatoirement

- **Risques professionnels** (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) : Pénibilité (manutention et port de charges, travail en extérieur), Exposition à des risques de blessures, Travail insalubre, Risques routiers

## ● Les missions, activités et compétences du poste

### - Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) de la cellule :

Assurer le service public de collecte des déchets conformément à la réglementation en vigueur

La(les) mission(s) du poste :

Contribuer à la collecte des déchets en bac (exceptionnellement en sac) en qualité principale de rippeur selon différentes tournées

Participer à l'entretien des matériels et véhicules attachés au service

Assurer des missions de chauffeur de manière occasionnelle

### - Les activités du poste

Énumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

Les activités du poste	Temps indicatif à consacrer (%)
<b>Les activités principales :</b>	
Contrôler la qualité des déchets déposés	
Présenter les bacs au niveau du lève-conteneur de la BOM, procéder à leur vidange et les remettre en place de manière sécurisée (frein actionné)	
Charger manuellement dans la BOM les sacs ou les déchets en vrac	
Signaler les points de collecte soulevant des difficultés (qualité des apports, environnement, implantation,...), les matériels dégradés (bacs, écrans de contention)	
Conduire la mini-benne pour réaliser des collectes particulières	
<b>Les activités secondaires / ponctuelles :</b>	
Maintenir les dispositifs de pré-collecte (mise en place, réparation et nettoyage des bacs)	
Entretenir et nettoyer les véhicules mis à disposition (fourgon, mini-benne, BOM)	
Conduire les BOM	
<b>Autres apports du poste :</b>	

### - Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

#### Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Permis B obligatoire

Permis PL attendu avec FIMO/FCO recommandée

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. II

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoirs / connaissances théoriques :</b>			
Connaissance de la filière déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement mécanique de son poste de travail et des règles de sécurité affiliées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Les savoir-faire / connaissances pratiques :</b>			

Identification des différentes catégories de déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'entretien des matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite PL avec arrêts sur chaussée et personnels en évolution autour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b>			
Respect de la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des consignes données et des consignes de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir rendre compte des anomalies ou problèmes rencontrés lors des tournées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ● Le positionnement institutionnel et relationnel du poste

### - Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsables de la cellule collecte

Nom et prénom de la personne encadrant direct du poste : BONIS Didier / OUAHHABI Samire

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent :  Oui  Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité : de            à            agents (se référer au tableau IFSE RIFSEEP)

Nombre d'agents évalués : de            à            agents (se référer au tableau IFSE RIFSEEP)

Catégorie des agents encadrés :  A  B  C

Catégorie des agents évalués :  A  B  C

### - Les relations transverses

**En interne** (autres services, élus...) : Non

**En externe** (usagers, partenaires, prestataires, ...) : Très ponctuellement des usagers, prestataires ou services municipaux

## Information RIFSEEP :

Cotation du poste sur la part IFSE hors expérience professionnelle : 23 points (Joindre cotation détaillée attendue permettant de cibler les besoins en Annexe 1)

Date de création ou de dernière mise à jour de la fiche de poste : 19/08/2020

Définition de poste réalisée par :

Validation de la Direction : Date : Signature :

Validation DRH : Date : Signature :

Notification à l'agent : Date : Signature :

Adresser tout courrier à  
M. le Président de la CABA  
3 Place des Carmes CS 80501  
15005 AURILLAC CEDEX  
Jusqu'au 24 septembre 2020 inclus