

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Agent de déchetterie mobile et d'entretien du domaine public		
TITULAIRE			
SECTEUR	Entretien du domaine public (EDP)		
TAUX D'ACTIVITE	80-100 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 3 ou 4		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
<i>1. SUPERIEUR DIRECT</i>	Chef du secteur EDP Relation fonctionnelle avec le Responsable de la déchetterie		
<i>2. POSTES SUBORDONNES</i>	---		
<i>3. REMPLACEMENT</i>	Le titulaire remplace : les collaborateurs du secteur Le titulaire est remplacé par : les collaborateurs du secteur		
<i>4. FINALITE DU POSTE</i>	Assurer le bon fonctionnement du service de déchetterie mobile (env. 60%) Participer au bon fonctionnement et la propreté de la déchetterie communale ainsi qu'accueil du public (env. 20%) Contribuer de manière polyvalente aux diverses prestations du secteur (env. 20%)		
<i>5. ACTIVITES / RESPONSABILITES</i>			
MANAGEMENT			
ACTIVITES METIER	Assurer la conduite et la gestion globale du service de déchetterie mobile, y compris l'information aux usagers, le contrôle du tri des déchets et l'évacuation des déchets collectés Contrôler l'accès des ayants droits à la déchetterie mobile et réguler les flux Participer au bon fonctionnement de la déchetterie communale principale. En assurer la propreté (places, bennes, bureau, etc) et la sécurité (accès) Assurer l'accueil, l'information, la sensibilisation des usagers aux consignes et aux objectifs de tri / recyclage Faire respecter les règles de sécurité par les usagers Veiller au tri correct des déchets dans les bennes par les citoyens		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Contrôler et gérer les déchets illicites déposés dans l'enceinte du site</p> <p>Contribuer à la mission de propreté urbaine, notamment le ramassage des sacs d'ordures ménagères</p> <p>Participer aux diverses prestations du secteur (manifestations, décorations urbaines, mini-déchetterie, fauchage, divers travaux d'entretien et de réparation, etc.)</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Signaler les anomalies et les infractions au règlement sur la gestion des déchets au supérieur hiérarchique ou au responsable de la déchetterie le cas échéant</p> <p>Mesurer la quantité de déchets collectés par la déchetterie mobile et tenir les statistiques</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Entreprises privées de recyclage, de traitement des déchets et de transport, communes du district, population en général</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	---
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	<p>Formation de recycleur, d'agent d'exploitation ou expérience jugée équivalente</p> <p>Permis de conduire cat. B et E. Permis C1 souhaité</p> <p>Permis de cariste</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Autorité naturelle, tact et rigueur dans le cadre des contrôles (accès, déchets illicites, tri, sécurité ...)</p> <p>Parfaite aisance dans la conduite de véhicules utilitaires</p> <p>Résistance au stress</p> <p>Maîtrise émotionnelle face aux agressions verbales</p> <p>Facilité de contact</p> <p>Sens de la collaboration</p> <p>Comportement irréprochable</p> <p>Autonomie</p> <p>Disponibilité et flexibilité</p> <p>Sens du service public</p> <p>Capacité à travailler en extérieur, par tous les temps</p> <p>Très bonne condition physique</p> <p>Maîtrise de la langue française</p>
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Connaissance des types de déchets et de leurs filières de recyclage

COMMUNE DE PAYERNE

CONDITIONS PARTICULIERES	Règlement communal sur la gestion des déchets et règlement communal de police Connaissances des directives de santé et sécurité au travail
	Horaires de travail adaptés aux horaires du service de déchetterie mobile (fin d'activité après les heures standards) Travail le samedi à la déchetterie (au max. 26 samedis par année)

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voinçon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :