



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent de pesée et d'accueil

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Agent de pesée et d'accueil</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou contractuel
<b>Cadre d'emplois</b>	Adjoint administratif
<b>Catégorie</b>	Catégorie C

#### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Prévention et gestion des déchets
<b>Composition du service (effectif)</b>	32 agents
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité du Chef de centre

#### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance des accès aux sites</li> <li>• Garantir le bon fonctionnement des pesées</li> <li>• Reporting</li> <li>• Tenue des registres</li> </ul>
<b>Mission et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et orienter les différents flux des déchets et produits entrants et sortants du site</li> <li>• Assurer l'accueil sur le site</li> <li>• Réceptionner les appels téléphoniques dans les règles strictes de confidentialité</li> <li>• Assurer l'enregistrement des personnes et véhicules entrants et sortants du site et la bonne tenue des registres de contrôle (badges, gestion des accès...)</li> <li>• Exploiter le logiciel de pesée et gérer les badges</li> <li>• Analyser, transmettre et valider les pesées avec les collecteurs en lien avec le secrétariat du service environnement</li> <li>• Gère l'élaboration, le suivi, le contrôle et la réception des certificats d'acceptation de déchets par les apporteurs (FID)</li> <li>• Assurer les enregistrements spécifiques (cahier de refus suivi du registre déchets.)</li> <li>• Assurer le reporting client et sa transmission aux différents services</li> <li>• S'assurer de la disponibilité des équipements de protection individuelles pour les visiteurs</li> <li>• Veiller en permanence à la bonne tenue de sa zone de travail</li> <li>• Veiller au respect du sens de circulation</li> <li>• Veiller au respect des consignes de sécurité</li> </ul>

<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail à temps complet
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00</li> </ul> Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés selon les nécessités de service.
	Lieu de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISDnD de Saint-Laurent du Maroni</li> </ul>
	Moyens matériels à disposition <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone</li> <li>• Imprimante, télécopieur</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul>
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets restaurants (valeur faciale 10€)</li> <li>• CNAS</li> <li>• Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs)</li> <li>• Prévoyance collective</li> </ul>

### **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC ou BAC + 2 (assistant de gestion)</li> <li>• Réglementation relative à l'exploitation du site</li> <li>• Connaissance des Déchets</li> </ul>
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne capacité de communication</li> <li>• Maîtrise des logiciels de bureautique</li> <li>• Bon niveau rédactionnel</li> </ul>
	Les « savoirs-être » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• Sens de la communication</li> <li>• Capacités relationnelles et de travail en équipe</li> </ul>