



Ville de

Châtel-St-Denis

## CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
NOM et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	de la voirie
Intitulé de fonction :	responsable d'exploitation de la déchetterie
Supérieur hiérarchique :	chef-fe du Service de la voirie
Subordonné :	personnel du Secteur Déchetterie
Mode de remplacement : <i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i> <i>Le-la titulaire remplace :</i>	personnel du Secteur Déchetterie personnel du Secteur Déchetterie

2. Exigences requises	
<b>2.1 Formation de base</b>	
CFC de recycleur, CFC dans le domaine du bâtiment ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.2 Formation complémentaire</b>	
Permis de cariste	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Formation en gestion des déchets et du recyclage	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
<b>2.3 Expérience professionnelle</b>	
Expérience professionnelle de plusieurs années dans l'exploitation d'une déchetterie	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.4 Connaissances et capacités particulières</b>	
Expérience dans la conduite d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Autonomie dans la réalisation des tâches	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

<b>3. Astreintes particulières</b> (travail de nuit, service de piquet etc.)
Astreint au Service de piquet du Service de la voirie
Travail le week-end (le samedi)
Travail de nuit en cas de conditions hivernales
Incorporation au Service du feu

<b>4. Pouvoirs particuliers</b> (financiers, représentation, signature etc.)
Aucun


<b>5. Mission générale du poste</b>	
1.	Organiser le travail du Secteur déchetterie en fonction des directives reçues du chef de service
2.	Gérer l'exploitation de la déchetterie communale
3.	Collaborer à l'entretien du domaine public ainsi qu'au déneigement
4.	Elaborer des projets, suivi des travaux en vue de la modernisation et de l'évolution de la gestion des déchets

<b>6. Activités principales</b>	Temps indicatif
<b>6.1 Exploitation de la déchetterie</b>	<b>65%</b>
Superviser toutes les activités de la déchetterie pendant les heures d'ouverture	
Préparer les installations avant les heures d'ouverture, effectuer la remise en ordre et le contrôle après fermeture	
Superviser les activités liées à la collecte, au tri, au stockage et à l'enlèvement des déchets et faire respecter les consignes de tri	
Collaborer avec les entreprises externes en charge de l'élimination	
Entretien le site de la déchetterie (y compris le déneigement)	
Gérer les entrées et sorties de caisse, et tenir à jour la comptabilité	
<b>6.2 Entretien des routes</b>	<b>10%</b>
Participer à l'entretien général des routes communales	

<b>6.3 Entretien des espaces publics</b>	<b>10%</b>
Vidanger les poubelles et sacs pour chiens	
Participer à l'entretien des places publiques	
<b>6.4 Déneigement</b>	<b>5%</b>
Collaborer au déneigement	
<b>6.5 Gestion administrative</b>	<b>10%</b>
Conduire le personnel du secteur, coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe	
Répartir le travail de l'équipe sur la journée /planifier et organiser la répartition du travail au sein de l'équipe	
Participer aux commandes de matériel et d'outillage pour le secteur, dans la limite des compétences fixées	
Participer à l'élaboration du budget	

**7. Validation du cahier des charges**

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> 	<p>Chef-fe de Service</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p>  <p>Date :</p>
---	--	--

**Modification du cahier des charges**

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)

