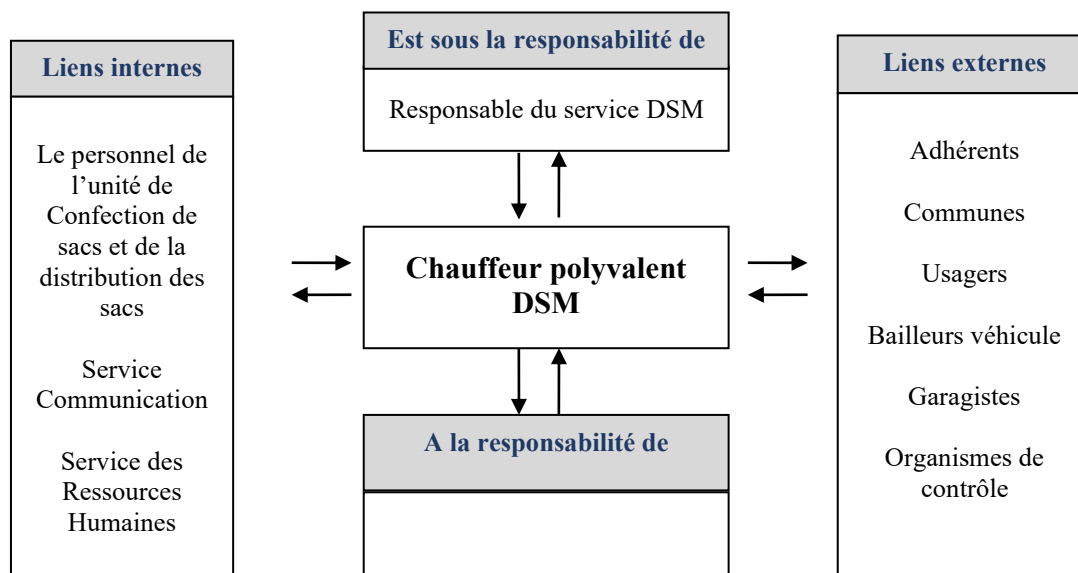


I POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

II MISSIONS PRINCIPALES
Les clients de la fonction
Les attendus

<i>Le Sydème</i>	• Véhiculer une image positive du syndicat ; • Avoir un comportement irréprochable (savoir être et paraître) en tout lieu, y compris sur la route ; • Porter les vêtements estampillés Sydème ; • Respecter les règles de sécurité (port des EPI, gestes barrières) ; • Adopter une conduite exemplaire ; • Être sensibilisé(e) à l'environnement et à la valorisation des déchets.
<i>Le service des Ressources Humaines</i>	• Veiller à la validité des permis et des formations/habilitations ; • Anticiper les dates d'échéance (délai administratif).
<i>Les usagers</i>	• Être accueillant(e), disponible, à l'écoute ; • Adapter son discours à son interlocuteur ; • Distribuer les sacs de tri Multiflux / Saisir les dotations ; • Distribuer les supports de communication ; • Répondre aux questions sur le tri des déchets ; • Sensibiliser à la gestion des déchets ;

	• Vérifier la qualité du tri (suivi de collecte...) ; • Participer aux animations de sensibilisation.
<i>Le responsable du service DSM</i>	• Transmettre le pointage mensuel et tout document administratif relatif à la présence du salarié ; • Suivre et transmettre des indicateurs quantitatifs ; • Suivi des véhicules de service ; • Planifier / prioriser les tâches / missions ; • Informer des éventuels dysfonctionnements/difficultés rencontrés et réclamations perçues.
<i>Le service QHSE</i>	• Respecter le code de la route ; • Faire respecter et appliquer les consignes de sécurité ; • Suivre les contrôles périodiques obligatoires ; • Suivre les obligations environnementales du site (registres, relevés, vérifications...) ; • Assurer la propreté et entretien du site.
<i>Le service Flotte automobile & Maintenance</i>	• Informer des dysfonctionnements et des besoins en maintenance.
<i>Le personnel de la confection de sacs multiflux</i>	• Assurer le rangement du stock des sacs ; • Application « First in, first out » ; • Informer des besoins en quantités de rouleaux par type de sacs ; • Informer des contenants à remplir en fonction des permanences à venir.
<i>Le service Communication</i>	• Être force proposition sur la création/adaptation des supports ; • Remonter les questions/les attentes des usagers par rapport au tri des déchets.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service.

III ACTIVITES A REALISER*Responsabilités & Activités clés***1. Tenue des permanences de distribution :**

- Se présenter 30 minutes avant l'ouverture au public sur le lieu de la permanence ;
- Charger et décharger les contenants de sacs / supports de communication ;
- Mettre en place le mobilier et les sacs selon les gestes/distances barrières ;
- Accueillir les usagers : Identification /recherche de l'utilisateur dans la Sydem'base ;
- Distribuer les sacs en fonction des règles définies et des particularités (foyers, intercos) ;
- Renseigner les dotations dans la Sydem'base ;
- Suivre en continu des stocks de sacs en fonction de l'affluence ;
- Veiller à l'alternance des postes saisie (position assise) et distribution (position debout) ;
- Remettre en état les locaux mis à disposition / Evacuation des déchets ;
- Faire preuve de discrétion pendant les temps de pause, se mettre à l'écart pour manger et fumer le cas échéant ;
- Évacuer les contenants (cartons, palettes, caisses...) ;
- Transmettre les quantités collectées (piles, lunettes, radiographies...).

2. Livraison des points de distribution :

- Réaliser un suivi administratif : Recensement / Planification / Saisie des livraisons ;
- Informer des créneaux de livraison ;
- Préparer/ Anticiper / Optimiser des quantités à livrer ;
- Optimiser les transports et les distances à parcourir ;
- Charger / Décharger / Livrer des quantités de sacs / supports de communication ;
- Actualiser le tableau des besoins en quantités à livrer pour chaque commune ;
- Connaître des lieux de livraison / Adapter le type de contenants selon le lieu de distribution ;
- Respecter les dotations de contenants et leurs règles d'échange ;
- Procéder à l'échange de contenants lors des échanges, principe de 1 pour 1.

3. Communication avec les usagers :

- Distribuer les supports de communication ;
- Rappeler les quantités des rouleaux de sacs remis avant validation de la saisie dans la Sydem'base ;
- Répondre aux questions des usagers / Orienter si besoin vers d'autres structures/interlocuteurs

- Informer des changements des consignes de tri (collectes en apport volontaire, extension tri des plastiques) ;
- Promouvoir les outils de communication du Sydeme (Sydem'App, site internet, Mémotri, alerte mail...).

4. Sydem'base :

- Utilisation des identifiants attribués ;
- Saisie des dotations / livraisons effectuées ;
- Modification/Création des fiches selon les règles en vigueur dans chaque intercommunalité ;
- Attribution de supports (Sydem'pass, cabas...) ;
- Synchronisation régulière des ordinateurs portables ;
- Saisie des messages sur les fiches usagers.

5. Véhicules de service :

- Conduite exemplaire / mode éco-conduite ;
- Adaptation des règles de conduite en fonction du type de véhicule (CL, PL, SPL) ;
- Suivi du relevé kilométrique et de la consommation de carburant ;
- Effectuer l'entretien intérieur et extérieur du véhicule ;
- Assurer le contrôle des niveaux (huile, lave-glace, AD-Blue...) et des organes de sécurité (pneus...) ;
- Assurer les pleins de carburant des véhicules et du groupe hydraulique ;
- Informer de la disponibilité des véhicules et planifier les RDV ;
- Participer au suivi entretien/maintenance/vérification des véhicules (contrôle technique, pneus, appareils de levage/portes automatiques, contrôles gaz et incendie, tachygraphe...).

6. Propreté, entretien et sécurité du site

- Assurer la sécurité des personnes et des biens (incendie, SST) ;
- Respect / application des protocoles de sécurité (circulation, port des EPI...) ;
- Respect des mesures et gestes barrière ;
- Suivre, planifier et assister aux contrôles périodiques de tous les équipements concernés ;
- Evacuation des déchets (Multiflux, carton, bois, tout-venant...) ;
- Contribuer à l'accessibilité des voiries internes et des quais de déchargement (déneigement...).

Horaires de travail :

- Base hebdomadaire de 35 heures ;
- Du lundi au vendredi ;
- Absence d'horaires fixes : Adaptation quotidienne aux horaires des permanences ;
- Plage variable entre 5h et 21h ;
- Congés imposés, notamment 1 semaine en aout et période de fin d'année.

Moyens mis à la disposition du titulaire :

- Véhicules de service : 1x fourgon, 1x 19 tonnes et 1x SPL ;
- Carte essence et télépéage, badge carburant, trousse de premiers secours par véhicule ;
- Tire-palette : 2 manuels et 1 électrique ;
- Mutualisation de 2 ordinateurs portables, souris, douchettes, pochettes de transport ;
- Un ordinateur portable dans le local logisticien ;
- EPI, masques, vitre de protection ;
- Vêtements estampillés Sydeme.

Contraintes :

- Port de charge : sacs et contenants, escaliers Sydem'Tour ;
- Gestes répétitifs (TMS) ;
- Absence de commodité des lieux de permanence (extérieur, absence sanitaires ...) ;
- Accessibilité des lieux de permanences (stationnement, dimensions couloirs/portes, escaliers) ;
- Congés imposés : 1 semaine en aout et période de fin d'année.

Marge d'autonomie :

- Définition du trajet/itinéraire optimal ;
- Calcul du temps de trajet ;
- Autonomie du véhicule en carburant ;
- Planification du planning hebdomadaire des livraisons.

Modalités d'assistance et contrôle du responsable hiérarchique :

- Échanges réguliers par téléphone ou courriel ;
- Vérification de certaines missions via l'ERP Styx (dotations, livraisons, synchronisations.

IV PROFIL REQUIS

	FICHE DE POSTE
	CHAUFFEUR POLYVALENT DSM

QUALIFICATIONS

- Permis B et C obligatoires ;
- Permis CE (Sydem'Tour).

QUALITES

- SST ;
- Incendie ;
- CACES R489 Cat. 3.

SAVOIR-ETRE

- Goût du terrain et dynamique ;
- Être sensibilisé aux questions d'environnement, à la gestion des déchets ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Disposé d'un bon relationnel client ;
- Bonne élocution ;
- Sens de l'orientation ;
- Ponctualité ;
- Gestion du stress.

SAVOIR-FAIRE

- Utilisation du matériel informatique ;
- Base des logiciels Windows et Excel ;
- Maîtrise du GPS et Recherche Internet ;
- Contexte et enjeux de la collectivité ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Sydème.