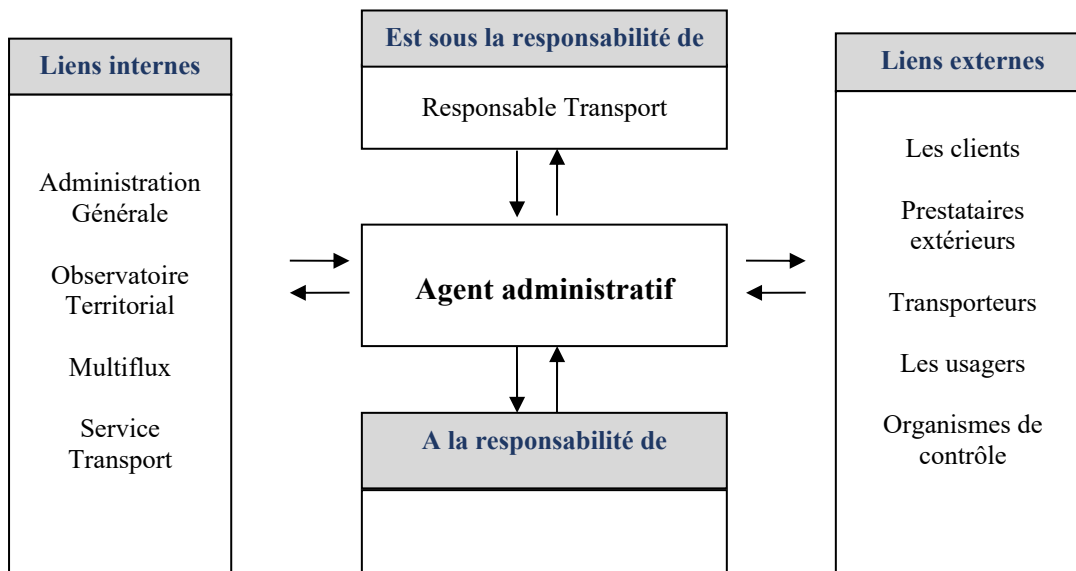


**I POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

**II RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**

L'agent administratif de Faulquemont a pour mission la réalisation des tâches administratives (secrétariat, suivi administratif, archivage des dossiers, accueil du public, régie de recette) et le remplacement des agents de pesée sur l'ensemble des sites.

Il doit accueillir, contrôler et informer les apporteurs, les chauffeurs du service Transport, les organismes de contrôles, les prestataires....

Il est susceptible d'assurer ses missions sur des sites différents au pied levé.

Il est responsable de la fiabilité de son travail et contribue à l'image de marque de l'entreprise, en interne comme à l'externe.

**III MISSIONS PRINCIPALES**

<i>Les clients de la fonction</i>	<i>Les attendus</i>
<i>Le Responsable de Pôle</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire remonter les problématiques au responsable du Pôle afin de développer une coopération d'expertise</li> <li>• Être force de proposition en vue d'une amélioration perpétuelle</li> </ul>
<i>L'Observatoire Territoriale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les fins de mois</li> <li>• Informer des problématiques de réception</li> <li>• Suivre les transferts Transfrontaliers de Déchets (TTD)</li> </ul>
<i>Le pôle Transport et les Ateliers</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état du parc roulant sur le site</li> <li>• Informer en cas de dysfonctionnement du service (retard, ...)</li> <li>• Réaliser le suivi administratif des documents de transport</li> </ul>
<i>Le service Multiflux</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des tâches administratives</li> </ul>
<i>Le service Biomasse</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le service Biomasse du stock de déchets verts / compost</li> <li>• Assurer la Régie de recettes de vente de compost</li> <li>• Accueillir les clients (compost)</li> </ul>
<i>Les services des Finances et d'Achats</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des devis</li> <li>• Saisir des bons de commandes</li> <li>• Réceptionner les commandes</li> <li>• Appliquer les procédures de la commande publique</li> </ul>
<i>Le service Hygiène / Sécurité / Qualité / Environnement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire respecter et appliquer les consignes de sécurité</li> <li>• Assurer le processus d'admission des déchets</li> <li>• Assurer l'accueil des organismes de contrôle</li> </ul>

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

**IV ACTIVITES A REALISER***Responsabilités & Activités clés***1. Accueil / Pesée :**

- Accueil des apporteurs, prestataires, des organismes de contrôles, les usagers...
- Maitrise du logiciel de pesée
- Gestion des entrées et des sorties sur site : réalisation double pesés pour chaque véhicule
- Vérification des mêmes conditions de pesée entrée / sortie (personne à bord identique entrée / sortie)
- Contrôle d'accès par barrière / Création de badge
- Mise à jour des codes (apporteur, flux, exutoire...) dans le logiciel de pesée
- Indiquer les zones de chargement / déchargement aux utilisateurs du site
- Création et suivi des ouvertures de comptes pour la vente de compost
- Gestion des stocks des fournitures administratives
- Remontée des informations en cas de sinistres sur les équipements (portail, barrière...)
- Rappel des contrôles obligatoire des équipements de pesée à son supérieur hiérarchique
- Archivage des tickets de pesée
- Gestion des plannings des interventions des prestataires et organismes de contrôles
- Entretien / Nettoyage de local pesée

**2. Administratif et comptable :**

- Etablissement de devis auprès des fournisseurs / prestataires
- Saisie de bon de commande
- Réception, contrôle et validation des commandes livrées
- Utilisation du logiciel comptable Ciril
- Vente de compost et tenue d'une régie de recettes

**3. Observatoire Territorial :**

- Réalisation des fins de mois : extraction Excel et impression Pdf
- Actualisation des tableaux de bord
- Utilisation du logiciel des transferts transfrontaliers de déchets
- Suivi des transferts transfrontaliers de déchets (transport effectués et annulés)
- Signature électronique des transports de transfert transfrontalier
- Emission des bilans des opérations compost

**4. Sécurité du site : moyens humains et matériels**

- Gestion de la circulation : PL et SPL (BOM, tracteurs et semi-remorques, voitures...)
- Respect / application du protocole de sécurité (circulation, port des EPI...)
- Respect des mesures et gestes barrière
- Suivi des protocoles de sécurité
- Suivi des fiches d'intervention des prestataires et organismes de contrôle
- Affichage des consignes et campagne de sécurité
- Suivi obligatoire mensuelle des registres des pesées
- Déclaration des accidents du travail

**Contraintes :**

- Travail assis et sur écran quotidien

**Horaires de travail :**

- Du lundi au vendredi, exceptionnellement le samedi (report de collecte, dysfonctionnement Multiflux, intempéries...)
- De 6h00 à 12h00 et de 12h30 à 13h30

**Moyens mis à la disposition du titulaire :**

- Matériel informatique
- Logiciels bureautique et logiciels / plateforme métier (Ciril, ZEDAL...), téléphone fixe, boîtier et carte pour les TTD
- Equipements de protection individuelle

**V PROFIL REQUIS***QUALIFICATIONS*

- Niveau BAC +2 spécialisé en gestion administrative et commerciale ou équivalent

*QUALITES*

- Conscientieux, respect du matériel, prise d’initiative, autonomie, esprit d’équipe.

*SAVOIR*

- **Bilinguisme obligatoire** : allemand/français : lu, parlé et écrit
- Connaissance des transferts transfrontaliers de déchets
- Maîtrise de l’outil informatique, logiciels Windows et Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Connaissance de l’organisation et du fonctionnement du Sydème

*SAVOIR-FAIRE*

- Goût du terrain et dynamique
- Rigueur et réactivité
- Sens de la priorisation et de l’organisation
- Polyvalence et autonomie
- Sens du relationnel et du service public

*SAVOIR-ETRE*

- Rigueur
- Réactivité
- Autonomie
- Capacité d’anticipation
- Force de proposition

**FICHE DE POSTE****AGENT ADMINISTRATIF – FAULQUEMONT****VI | VALIDATION**

<b>Mise à jour :</b>	2 avril 2024	
	<i>Nom du titulaire, date et visa</i>	<i>Validation de la Direction</i>
X Le		Jean-Philippe SIEBERT Directeur Général des Services

**NB :** Le visa ci-dessus atteste que la personne titulaire de la fonction :

- a bien pris connaissance de sa fiche de fonction
- s'engage à respecter la confidentialité de toutes les informations qui pourraient être portées à sa connaissance au sein de l'entreprise
- a une obligation d'information et de formation au sein de l'entreprise  
a bien pris connaissance que la fiche de fonction permet et contribue à la définition d'objectifs annuels qui feront l'objet d'une évaluation annuelle avec son responsable hiérarchique