

Agent d'accueil en Déchèterie

Offre n° **O072260911001209**
Publiée le **11/09/2026**

Synthèse de l'offre

Employeur	Syvalorm
Lieu de travail	📍 - 11 rue henri maubert -, Saint-Calais (Sarthe (72))
Poste à pourvoir le	01/11/2026
Date limite de candidature	15/10/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers	Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets	Grade(s) recherché(s)	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Métier(s)	➔ Agent de déchèterie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Non		
Rémunération indicative	statutaire, régime indemnitaire, CNAS et chèques déjeuner		

Descriptif de l'emploi

- 1) Accueil et information des usagers à visée Satisfaction de « l'utilisateur » : particuliers, professionnels, collectivités
- 2) Vérification des consignes de tri conforme aux exigences des repreneurs
- 3) Gestion du bon déroulement de l'activité du site
- 4) Maintien de la tenue du site (aspects sécurité et hygiène-propreté)
- 5) Participation aux réunions de service et collaboration aux projets des déchèteries

Missions / conditions d'exercice

Activités principales

- 1) Accueillir et informer les usagers
 - Réguler le « flux entrée » et vérifier le droit d'accès au site
 - Informer et sensibiliser sur la démarche du syndicat et sur les consignes de tri (action de prévention)
 - Apporter des primo réponses aux usagers et dispenser la documentation ou formulaires
 - Savoir gérer les conflits ou incompréhensions éventuelles : anticiper, désamorcer
- 2) Orienter et vérifier le respect des consignes de tri
 - Contrôler la nature des apports
 - Vérifier la répartition des dépôts (notamment pour les déchets dangereux)
- 3) Assurer le bon déroulement de l'activité

3) Assurer le bon déroulement de l'activité

- Faire procéder aux enlèvements tout en les optimisant : commandes, réceptions en lien avec l'agent d'accueil du bureau
- Remplir et compiler les différents documents d'exploitation (bons de livraison des rotations, modes de paiement, ...)
- Savoir faire face aux urgences
- Veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène lors du passage des usagers
- Apporter de l'aide très exceptionnellement lors des déchargements (en cas de nécessité)
- Informer le bureau de toute difficulté ou problème (usager, matériel...)

4) Garantir la tenue du site et l'état du matériel

- Procéder à l'ouverture/fermeture
- Entretenir et assurer une maintenance de 1er niveau : dégradations, usure, ...
- Anticiper et faire remonter les besoins en fourniture et matériel au bureau
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (port EPI, gestes...)

Activités secondaires • Collaboration aux projets de modernisation des sites

Spécificités de la fonction • Manipulation de produits chimiques (irritants, corrosifs, toxiques, inflammables, CMR, ...)

- Travail en extérieur (chaleur, froid, humidité)
- Travail le samedi

Profils recherchés

Connaissance des consignes de tri sélectif
 Connaissance des consignes liées à la manipulation des produits chimiques ou à risque
 Connaissance du fonctionnement des collectivités
 Notions en informatique de base (utilisation d'une console)
 Notions de bricolage, de mécanique de base
 Qualités relationnelles

Contact et modalités de candidature

Contact

0243358605

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 15 octobre 2026 à
 Monsieur le Président, 11 rue Henri Maubert 72120 SAINT-CALAIS ou par mail
 responsablelhcompta@syvalorm.fr
 Téléphone collectivité : 02 43 35 86 05

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.