



# COMMUNE DE BELFAUX

## **CAHIER DES CHARGES**

### **Surveillant de la déchetterie communale**

*Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin.*

#### **Identification du poste**

---

|                         |                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| Employeur :             | Commune de Belfaux                      |
| Service :               | Service technique                       |
| Secteur :               | Édilité et déchetterie                  |
| Dénomination du poste : | Surveillant de la déchetterie communale |
| Taux d'activité :       | 30%                                     |

#### **Présentation du service**

---

Le **Service technique** a pour mission de gérer les domaines techniques concernant le patrimoine et relevant des obligations de la Commune (réseaux et infrastructures diverses, déchetterie, bâtiments, demande de permis de construire, etc.).

Il veille à la gestion, à l'entretien et au développement des éléments composant ces domaines dans le respect des règlements, des lois et des budgets définis.

#### **Positionnement hiérarchique**

---

|                    |                                        |
|--------------------|----------------------------------------|
| Chef de service :  | Responsable technique                  |
| Supérieur direct : | Chef du secteur Édilité et déchetterie |
| Subordonné(s) :    | -                                      |

#### **Mission générale du poste**

---

La mission générale du poste est d'assurer, en collaboration avec l'équipe du secteur Édilité et déchetterie, le bon fonctionnement de la déchetterie en surveillant l'accès des ayants droit, l'utilisation des infrastructures ainsi que le dépôt des déchets dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le surveillant de la déchetterie communale accomplit ses tâches sous la supervision directe du chef de secteur, lequel collabore étroitement avec le Responsable technique et le conseiller communal en charge du domaine qui le concerne.

## **Tâches et responsabilités du collaborateur**

---

### Surveillance de la déchetterie

- Assurer la présence durant les horaires d'ouverture de la déchetterie, en particulier lors des périodes de récolte des déchets encombrants (mercredi et samedi)
- Informer les utilisateurs de la déchetterie sur l'emplacement et les modalités d'élimination de leurs déchets
- Assurer l'ordre et la propreté de la déchetterie
- Assurer l'entretien des locaux, des machines et instruments
- Reporter au chef du secteur Édilité et déchetterie toutes les informations utiles à la bonne gestion de la déchetterie

### Contrôles

- Dans le respect de la réglementation communale en vigueur, exercer un contrôle sur la nature des déchets déposés
- Dans le respect de la réglementation communale en vigueur, exercer un contrôle sur l'autorisation des tiers à utiliser la déchetterie de Belfaux (possession de la vignette)
- Reporter immédiatement au chef du secteur Édilité et déchetterie toutes entorses ou tous manquements contrevenant au règlement communal

En collaboration avec le chef du secteur Édilité et déchetterie, prendre part à la réalisation d'autres tâches, possiblement en dehors de la déchetterie.

## **Compétences requises**

---

- Sens des responsabilités
- Implication
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Soins et attention portés à la qualité du travail
- Habileté manuelle dans les domaines techniques
- Au bénéfice du permis de conduire B et BE
- Au bénéfice du permis R1 (chariot élévateur à contrepoids), R4 (chariot télescopique), un atout

## **Formations requises**

---

- Expérience dans un domaine similaire (voirie, espaces verts, conciergerie, gestion des déchets, etc.) appréciée

## **Évaluation périodique**

---

Annuellement, une évaluation est effectuée en présence du collaborateur, de son supérieur direct et du conseiller communal responsable. Lors de l'évaluation, le niveau de satisfaction de la collaboration et la qualité du travail fourni sont évalués. De plus, des objectifs sont définis pour l'année à venir.

**Date et signatures**

---

Date :

L'EMPLOYEUR :

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire communal

Vincent Schickel

Lucien Savoy

LE COLLABORATEUR :

.....