

Estimateur·trice Recypark (H/F/X)

L'Agence régionale pour la propreté, Bruxelles-Propreté, est un organisme para régional placé sous l'autorité du Ministre de tutelle du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Ses missions comprennent notamment la collecte et le traitement des ordures ménagères et assimilées, triées ou non triées, ainsi que la mission de nettoyage des voiries. Elle prend également en charge la gestion des RECYPARK régionaux, l'enlèvement d'objets encombrants, la vidange et le nettoyage des bulles à verre et de leurs abords.

Actuellement en redéploiement afin de se positionner comme un opérateur exemplaire en gestion des déchets, en économie circulaire et en propreté urbaine en Région de Bruxelles-Capitale, notre client est un acteur essentiel, animé par des valeurs humaines et des projets innovants.

Vos défis

Au sein d'un de nos Recyparks :

1/ Vous accueillez les clients et estimez les déchets qu'ils souhaitent déposer.

- Vous participez à l'ouverture et à la fermeture du site.
- Vous accueillez, informez et vous vous assurez que les déchets sont conformes au règlement des apports aux recyparks.
- Vous gérez les files d'attente et le déplacement des véhicules sur le site.
- Vous établissez un rapport en cas d'incident.
- Vous veillez à ce que les déchets soient déposés par les clients dans les bons containers.
- Vous évaluez les taux de remplissage des conteneurs et commandez des containers vides.
- Vous entretenez et assurez le nettoyage du quai autour des containers.

Dans ce cadre, vous :

- utilisez correctement les engins et matériels mis à votre disposition ;
- traitez avec soin l'équipement de protection individuelle (EPI) mis à votre disposition ;
- signalez à votre ligne hiérarchique toute situation de travail qui présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé des travailleurs ou des clients ;
- signalez toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**

2/ Vous vous chargez de la facturation et de l'encaissement des déchets payants.

- Vous établissez les bons pour la facturation des apports payants.
- Vous gérez les opérations de paiements des clients.
- Vous gérez la comptabilité et la caisse (clôture de la caisse en fin de journée, changement des rouleaux banksys...).

3/ Vous gérez les données.

Dans ce cadre, vous :

- encodez des informations concernant le personnel affecté au recypark. Vous le faites dans des logiciels propres à l'Agence (Staffplanner) ;
- assurez l'encodage des données opérationnelles dans les différentes applications ;
- complétez les tableaux de bases de données à l'attention des responsables du secteur ;
- produisez des statistiques (taux de fréquentation, nombre de refus, poids collectés...).

4/ Vous classez des documents.

- Vous assurez la collecte et le classement des différents documents en prenant des initiatives pour obtenir les informations nécessaires.
- Vous prenez une copie des documents afin de sécuriser le transfert et classer les copies des documents dans les différents dossiers.
- Vous gérez les dossiers présents dans les systèmes de classement et attirez l'attention des responsables de secteur en cas de problèmes rencontrés.

5/ Vous assurez un rôle de communicateur et transférez les informations.

Vous assurez le transfert d'informations et la communication avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues, les différents services de l'Agence afin de garantir une gestion administrative et un déroulement efficace et optimal des missions de propreté du Recypark.

Vos talents

- Vous êtes proactif-ve et volontaire.
- Vous avez le sens de la communication et êtes orienté-e client.
- Vous avez un intérêt particulier pour l'économie circulaire, les enjeux environnementaux et la mobilité active.
- Vous êtes flexible, polyvalent-e et le travail de manutention ne vous fait pas peur.
- Vous avez le sens des responsabilités dans l'exercice de votre fonction.
- Vous avez une parfaite connaissance du français et de

**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**



bonnes capacités rédactionnelles.

- La pratique du néerlandais est un atout.
- Vous avez une parfaite maîtrise de vous et de votre stress.
- Vous avez une connaissance des programmes informatiques de base (Suite Office) et êtes disposé-e à apprendre les programmes spécifiques (staffplanner, Gesop, Trashdesk...).
- Vous avez une connaissance de base des règles de sécurité et du code de la route.

Nous vous offrons

- Un job passionnant et varié au sein d'une équipe dynamique.
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (horaire en fonction de l'affectation).
- Un salaire selon le barème du grade d'engagement.
- Avantages extra – légaux (chèques repas, assurance hospitalisation, abonnement STIB...) avantages du service social (réduction sur différents produits, remboursements divers ...).

Intéressé-e ?

Adressez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par mail à l'attention de Monsieur Serge Dom, attaché Recrutements à l'adresse mail suivante :

serge.dom@arp-gan.be

**Bruxelles-Propreté promeut la diversité et encourage les
personnes avec un handicap à poser leur candidature.**



**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**

