

Avenant du 28 janvier 2026

à l'accord du 7 mai 2009
relatif aux classifications

NOR : ASET2650328M

IDCC : 637

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

FEDERREC,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

FO ;

CFE-CGC ;

UNSA ;

FNST CGT ;

FGMM CFDT ;

CESI,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Objet du présent avenant

Dans le cadre de l'évolution du secteur du recyclage, les partenaires sociaux ont souhaité réviser les emplois repères de la branche afin de tenir compte de la professionnalisation des métiers et les attendus des entreprises. Ils ont également procédé à la révision des dispositions relatives au passage d'un échelon à l'autre en fonction de la pratique professionnelle et à la mise à jour de la nomenclature des diplômes et niveaux de l'Éducation nationale.

Le présent avenant modifie par conséquent l'accord du 7 mai 2009 ainsi que :

- l'annexe I « Seuils d'accueil » ;
- l'annexe II « Classement des emplois repères » ;
- l'annexe III « Emplois repères » (liste et contenu).

Ces annexes sont jointes au présent avenant et remplacent celles issues de l'accord du 7 mai 2009.

Modalités d'application de l'avenant selon l'effectif de l'entreprise

Les parties signataires indiquent expressément que l'objet du présent avenant ne justifie pas de spécificités d'application aux entreprises de moins de 50 salariés.

Le présent avenant de classification des emplois maintient les objectifs de l'accord du 7 mai 2009 :

- appliquer un outil d'évaluation des emplois suffisamment étendu et souple pour prendre en compte la diversité des activités et des modes d'organisation des entreprises de la récupération et du réemploi ;
- classer les emplois les uns par rapport aux autres, selon leur contribution et en application de règles communes à toute la profession ;
- reconnaître le savoir-faire des salariés de la profession, de telle sorte que cette reconnaissance puisse se concrétiser, soit par une évolution de salaire dans le cadre de l'emploi qu'ils occupent, soit en accédant à un emploi classé à niveau supérieur ;
- faciliter pour chaque collaborateur l'acquisition de compétences nouvelles pour progresser dans son métier, changer de filière professionnelle et développer sa mobilité professionnelle.

Article 1^{er} | Principes généraux

Le présent système de classification est établi sur la base d'une grille unique et continue de positionnement des emplois s'inscrivant dans une logique des critères classants définis ci-dessous.

Ce système de classification comprend sept niveaux, chacun intégrant l'ensemble des critères classants selon un degré croissant d'importance pour la tenue de l'emploi :

- les niveaux I à III se rapportent aux ouvriers/employés ;
- les niveaux III à V se rapportent aux techniciens/agents de maîtrise ;
- les niveaux V à VII se rapportent aux ingénieurs et cadres.

Chaque niveau comporte trois échelons permettant de marquer une progression professionnelle en fonction des tâches ou missions réellement exercées.

Le système de classification est explicité par le classement « d'emplois repères ».

Article 2 | Définition des critères classants

Le classement des emplois est opéré à partir de « critères classants », en fonction de 5 critères qui en représentent les caractéristiques essentielles.

Les 5 critères classants retenus sont les suivants :

- connaissances et expériences professionnelles ;
- autonomie ;
- durée d'adaptation ;
- complexité/technicité ;
- responsabilité/impact.

Ces critères sont définis niveau par niveau à partir des définitions génériques suivantes :

■ Connaissances et expériences professionnelles :

Les connaissances professionnelles sont constituées de l'ensemble des connaissances et des savoir-faire nécessaires (pratiques professionnelles) pour remplir les principales activités de la mission. Elles peuvent être acquises par la formation initiale ou continue et/ou par l'expérience professionnelle.

■ Autonomie :

Degré de liberté dont dispose un salarié dans la réalisation et/ou l'organisation de son travail, en tenant compte du type d'instructions reçues de sa hiérarchie.

■ Durée d'adaptation :

Espace de temps qui s'écoule entre la prise de poste et le moment où l'on estime que la personne est opérationnelle.

■ Complexité/technicité :

La complexité se mesure par la nature des tâches et activités à accomplir et par la difficulté des problèmes à résoudre.

■ Responsabilité/impact :

Les actions et/ou décisions du titulaire peuvent avoir des conséquences plus ou moins importantes pour l'entreprise.

Ce critère apprécie l'influence des conséquences des actions/décisions du titulaire sur le fonctionnement et/ou le résultat de la mission, d'un secteur, d'un service ou d'une direction de l'entreprise.

Article 3 | *L'attribution des échelons*

L'échelon traduit la maîtrise des savoir-faire que démontre le salarié dans son emploi. Chaque niveau d'emploi comporte trois échelons :

- A, B, C pour les niveaux I à V ;
- B, C, D pour les niveaux VI et VII.

Le passage d'un échelon à un échelon supérieur reconnaît l'évolution du salarié dans son emploi. Il implique de satisfaire complètement à la définition de l'échelon inférieur.

Toutefois, pour les niveaux de I à V, le passage de l'échelon A à l'échelon B sera automatique à l'issue d'une période de pratique professionnelle dans l'emploi.

Cette durée sera réduite de moitié pour les salariés qui sont titulaires du diplôme requis pour le niveau de classification de l'emploi, exception faite pour les salariés titulaires d'un CAP ou d'un BEP qui sont classés immédiatement en II B.

Par ailleurs, dès lors que sont remplies les conditions propres à chaque échelon, l'attribution d'un échelon n'implique pas pour le salarié d'avoir été préalablement positionné à l'échelon qui précède dont il est néanmoins supposé satisfaire complètement les conditions.

À chaque échelon correspond une rémunération minimale.

Article 4 | *Emplois-repères*

Pour faciliter les analyses et le classement des emplois, des emplois-repères, représentant une partie significative des activités de la profession, ont été identifiés et positionnés sur le niveau correspondant au seuil minimal d'entrée (annexe II).

Les emplois-repères retenus ont été déterminés comme comportant tout ou partie des tâches requises pour que l'emploi puisse être tenu au regard des obligations du métier ou du domaine d'action. Il s'agit bien là du seuil minimal de niveau de classification. Aucune embauche ou classification ne peut donner lieu à l'attribution d'un niveau inférieur à l'indice de qualification de l'emploi-repère concerné.

L'opération de classement d'un emploi doit s'effectuer au vu de l'ensemble des tâches et missions qui le composent. Les entreprises conservent la possibilité de positionner des emplois

similaires à un niveau plus élevé que l'emploi-repère, en raison de la spécificité ou de l'étendue de leur contenu, après examen des critères classants.

Article 5 | Seuils d'accueil des titulaires de diplômes, titres ou certifications professionnels

Le titulaire d'un des diplômes, titres ou certificats de qualification professionnelle (CQP) visés par l'annexe I doit accéder aux fonctions disponibles auxquelles les connaissances sanctionnées par ce diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle le destinent à la condition qu'à l'issue d'une période d'adaptation il ait fait preuve de ses capacités à cet effet.

C'est dans cette perspective qu'a été aménagée par l'annexe I une garantie de classement minimal, ou classement d'accueil, pour chacun des diplômes, titres ou certificat de qualification professionnelle visés par cette annexe.

Cette garantie de classement s'applique donc à tout salarié titulaire de l'un des diplômes, titres ou certificat de qualification professionnelle visés dans l'annexe I, occupant ou accédant à un emploi disponible correspondant à la spécialité de ce diplôme ou titre, quelle que soit la date d'obtention de ce diplôme, avant ou pendant son activité dans l'entreprise.

Article 6 | Définition des niveaux/échelons

Selon les principes définis à l'article 1^{er}, le classement d'un emploi conduit :

- d'une part, à la détermination d'un niveau pour l'emploi ;
- d'autre part, à l'attribution d'un échelon pour son titulaire.

6.1. Classification des « ouvriers-employés »

Les ouvriers-employés exercent leur activité sous contrôle de la hiérarchie, à partir de modes opératoires et procédures définis. De façon générale, ils reçoivent ou recourent à des instructions leur permettant d'atteindre le résultat attendu.

Ils font preuve de capacité d'adaptation, dans un environnement technique et économique en évolution constante.

Niveau I

Des consignes précises définissent la nature du travail à effectuer et les modes opératoires à respecter.

Les tâches à exécuter sont simples, similaires et répétitives.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas un mois.

La vérification de la conformité du travail aux consignes données est simple.

Les connaissances mises en œuvre correspondent à celles acquises au cours de la scolarité obligatoire.

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 6 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

Il est convenu de prendre en compte la pratique professionnelle que le salarié a acquise, en CDD ou mission d'intérim, dans les 12 mois qui précèdent son embauche en contrat à durée indéterminée dans la même entreprise et pour le même emploi.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant les savoir-faire requis pour tenir l'emploi, sans avoir besoin d'assistance ni d'accompagnement. Il obtient alors de façon constante les résultats attendus.

■ Échelon C :

Salarié polyvalent, c'est-à-dire, réalisant de façon régulière des opérations qui relèvent d'autres emplois classés dans le même niveau.

Niveau II

Des instructions précises définissent les actions à accomplir, les méthodes à utiliser et les moyens disponibles.

Le salarié exécute des opérations à enchaîner de façon cohérente, ce qui nécessite d'échanger des informations diversifiées, de les prendre en compte et éventuellement de les reporter sur un formulaire.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 3 mois.

Le titulaire effectue des opérations d'autocontrôle de conformité à chaque étape du travail.

Le niveau de connaissances requises est celui du CAP ou du BEP pour le niveau II B.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente, par l'expérience professionnelle, éventuellement reconnue par une VAE (validation des acquis de l'expérience professionnelle).

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 12 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi. En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés ;
- d'exercer une mission de tutorat ;

ou

Salarié polyvalent, c'est-à-dire, réalisant de façon régulière des opérations qui relèvent d'autres emplois classés dans le même niveau.

Niveau III

Des instructions complètes précisent les limites d'action et les moyens disponibles définissent le cadre du travail.

Le titulaire exécute des opérations qualifiées qu'il faut combiner en fonction du résultat à atteindre et pouvant comporter le choix de la solution la plus adaptée dans le cadre de procédures définies.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 6 mois.

Le titulaire doit réagir aux aléas et/ou imprévus et s'adapter à des situations nécessitant d'interagir efficacement avec des interlocuteurs internes ou externes.

L'obtention de la conformité au résultat attendu nécessite une adaptation des moyens mis à disposition.

Le niveau de connaissances requises est :

- soit celui du baccalauréat, et notamment du baccalauréat professionnel, ou du BP ;
- soit celui du CAP ou du BEP complété de plusieurs années d'expérience professionnelle et/ou de formations complémentaires.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente, par l'expérience professionnelle, éventuellement reconnue par une VAE (validation des acquis de l'expérience professionnelle).

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 18 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi. En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés ;
- d'exercer une mission de tutorat ;

ou

Salarié polyvalent, c'est-à-dire, réalisant de façon régulière des opérations qui relèvent d'autres emplois classés dans le même niveau.

6.2. Classification des « techniciens-agents de maîtrise »

Les agents de maîtrise et les techniciens exercent leur mission dans le cadre d'une autonomie définie et d'objectifs à court ou moyen terme.

Ils sont une force d'initiative créatrice et font preuve de réactivité et de capacité d'adaptation : c'est la marque de leur professionnalisme dans un environnement économique et technique en forte évolution.

Les agents de maîtrise assurent l'organisation, la distribution, la coordination et le contrôle du travail du personnel placé sous sa responsabilité en mettant en œuvre des techniques de management et d'animation.

Ils possèdent également les connaissances générales, professionnelles et techniques nécessaires pour obtenir une efficacité optimum dans la mission qui leur est confiée.

Ils ont en charge la sécurité des personnes et des équipements, et à ce titre, ils respectent et font respecter les consignes de sécurité.

Les techniciens ont une fonction d'importance équivalente en raison de la responsabilité assumée ou de la compétence mise en œuvre :

- compétence administrative (personnel, planning...) ;
- compétence commerciale (achats, vente...) ;
- compétence technique (process de fabrication, étude, ingénierie...) ;
- compétence de gestion (comptable, financière...).

Ils exercent le plus souvent soit des travaux d'études, de contrôle ou d'analyse, soit des missions de conseil ou d'expertise ou encore de management de projets.

Sans avoir de responsabilité hiérarchique, ils peuvent être amenés à animer des groupes de travail. Leur expertise les conduit à se tenir informés de l'évolution des techniques et à s'y adapter.

Niveau III

Des instructions générales (complétées par des informations) indiquent les buts à atteindre et les méthodes de travail.

Exécution d'un ensemble de travaux, nécessitant la recherche, l'analyse et le traitement d'informations variées, et complexes, (car relatives à deux ou plusieurs techniques et difficiles à obtenir) pour rechercher la solution la plus appropriée.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 6 mois.

Recherche et obtention de la conformité au résultat par rapport au but à atteindre. Utilisation de méthodes connues mais diversifiées et complexes, qui nécessitent parfois un effort de transposition, nécessitant d'interagir efficacement avec des interlocuteurs internes ou externes.

Le niveau des connaissances requises est celui du baccalauréat ou du BP.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente, par l'expérience professionnelle, éventuellement reconnue par une VAE (validation des acquis de l'expérience professionnelle).

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 18 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues. Il est capable d'exercer une mission de tutorat.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi.

En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés.

Niveau IV

Ces travaux sont réalisés à partir de programmes ou plannings préétablis. Leur cadre d'action est fixé en fonction d'objectifs généraux à court terme.

Étude et/ou réalisation de dossiers ou de travaux pouvant être complexes, faisant application de règles ou d'une technique connue mais nécessitant de réunir et d'interpréter des informations de nature et de sources diverses.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 12 mois.

Ces études et travaux exigent une communication adaptée à des interlocuteurs différents qu'il faut convaincre et dont il faut emporter l'adhésion quant aux solutions proposées.

Proposer et mettre en œuvre les adaptations nécessaires aux méthodes, procédures et moyens pour obtenir des solutions se traduisant par les résultats techniquement et économiquement attendus.

Contrôles ultérieurs (*a posteriori*) permettant d'apprécier la réalisation des objectifs.

Le niveau de connaissances requises est celui du BTS-DEUST (ex-DUT) et ex-DEUG pour le IV A et licence, licence professionnelle et BUT pour le IV B.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente, par l'expérience professionnelle, éventuellement reconnue par une VAE (validation des acquis de l'expérience professionnelle).

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 24 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues. Il est capable d'exercer une mission de tutorat.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi.

En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés.

Niveau V

L'activité s'exerce à partir de programmes ou plannings à court terme (3 à 6 mois), à l'élaboration desquels le titulaire est associé et qui définissent des objectifs dont la conformité ne peut être appréciée qu'*a posteriori*.

Réalisation ou coordination de travaux relatifs à un projet ou à une partie d'un projet complexe, nécessitant d'appliquer plusieurs techniques.

L'agent de maîtrise encadre un ou plusieurs groupes, éventuellement par l'intermédiaire d'agents de maîtrise classés en niveau IV.

L'activité exige de mener des négociations avec des interlocuteurs différents et variés pour aboutir à des solutions prenant en compte les intérêts de l'entreprise.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 18 mois.

Recherche de nouveaux procédés, démarches ou nouvelles techniques pour réaliser les études ou travaux à effectuer en vue d'atteindre les objectifs fixés.

Le niveau de connaissances requises est celui de master – ex-diplôme d'études approfondies, études supérieures spécialisées, ingénieur.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente, par l'expérience professionnelle, éventuellement reconnue par une VAE (validation des acquis de l'expérience professionnelle).

■ Échelon A :

Salarié en phase d'acquisition des pratiques professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi : il a régulièrement besoin d'assistance, de contrôle et d'accompagnement.

À l'issue d'une période de pratique professionnelle effective d'au maximum 24 mois, ces salariés sont classés à l'échelon B.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi. Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues. Il est capable d'exercer une mission de tutorat.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi.

En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés.

6.3. Classification des « cadres »

Les ingénieurs et cadres assument des fonctions pour lesquelles sont définis les politiques ou les objectifs généraux pour l'exercice de leur spécialité ou la gestion d'un ou plusieurs secteurs d'activité de l'entreprise.

Ces fonctions réclament des titulaires des compétences techniques et des aptitudes à participer à la gestion économique de leurs secteurs d'activité, notamment dans la conduite de projets.

Ils doivent faire preuve sur le plan humain vis-à-vis de leurs collaborateurs de qualités d'animation et de motivation.

Le titulaire prend les décisions propres à animer et coordonner l'activité de ses collaborateurs qu'il a la responsabilité d'accueillir, former, informer, faire progresser et faire participer à l'action commune selon leurs aptitudes.

Ils sont garants de l'hygiène et la sécurité et, à ce titre, ils doivent promouvoir la sécurité à tous les niveaux et provoquer les actions spécifiques nécessaires dans le cadre de la délégation reçue.

Ces fonctions réclament des titulaires un esprit de créativité et d'innovation. Elles comportent une très large autonomie et conduisent à prendre les initiatives nécessaires pour faire face à des situations nouvelles par le choix des moyens et des méthodes à mettre en œuvre. Les décisions prises ont des conséquences sur les personnes, l'activité et les résultats de l'entreprise.

Ces missions s'exercent dans un cadre financier et budgétaire défini, à l'élaboration duquel le titulaire peut être amené à participer.

Les cadres peuvent en outre, avoir des missions de représentation qu'ils exercent dans le cadre d'une délégation d'autorité de l'employeur.

Les connaissances à mettre en œuvre dans l'exercice de ces fonctions correspondent, au minimum, à celles sanctionnées par un diplôme de l'enseignement supérieur.

Peuvent également être classées comme ingénieurs et cadres, les personnes ayant acquis, par des études professionnelles et par une longue expérience personnelle, une formation commerciale, administrative, technique, ou de gestion, appuyée sur des connaissances générales leur permettant d'exécuter habituellement, dans différentes disciplines, des travaux mettant en œuvre des connaissances au niveau de celles d'un ingénieur ou d'un cadre.

Cette définition des connaissances requises est commune à tous les niveaux définis ci-dessous.

Niveau V

Ce niveau accueille les ingénieurs ou cadres diplômés débutants ou ceux classés comme tels en raison d'une expérience professionnelle d'une certaine durée dans l'entreprise en tant qu'agent de maîtrise ou technicien et accédant à des fonctions de niveau « cadre ».

■ Échelon A :

Ingénieurs ou cadres diplômés à l'embauche, ayant moins de trois ans d'expérience ; ou

Ingénieurs ou cadres classés comme tels en raison de leur expérience et de la prise en charge de responsabilités justifiant le statut cadre et ayant moins d'un an d'ancienneté dans cette fonction.

■ Échelon B :

Ingénieurs ou cadres définis à l'échelon A après un an d'ancienneté dans la fonction dans l'entreprise.

■ Échelon C :

Ingénieurs ou cadres, définis à l'échelon A, après trois ans de travail dans la fonction dans l'entreprise ou ingénieurs ou cadres diplômés, confirmés par plus de trois ans d'expérience.

Niveau VI

Ce niveau accueille les cadres confirmés.

Le titulaire participe à la détermination des objectifs, des règles à respecter et des moyens à mettre en œuvre dans son secteur d'activité.

Le titulaire assure la gestion d'un secteur d'activités, en assurant les relations avec les responsables amont et aval, en prenant en compte des contraintes parfois contradictoires et en encadrant généralement des agents de maîtrise et techniciens, voire des cadres.

Ce niveau accueille également des cadres qui, sans responsabilité hiérarchique, sont des spécialistes dans leur domaine.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas 24 mois.

La responsabilité s'étend sur tous les aspects et toutes les composantes du secteur d'activité ; elle implique la gestion professionnelle et la responsabilité directe des hommes qui en dépendent ainsi qu'une grande initiative pour concevoir et mettre en œuvre toute amélioration de fonctionnement.

La fonction et les actions/décisions qu'elle implique peuvent avoir des conséquences significatives, en termes de résultat financier, pour un ou plusieurs secteurs de l'entreprise.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi.

En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés ;
- d'exercer une mission de tutorat.

■ Échelon D :

Salarié dominant pleinement toutes les caractéristiques et obligations de son emploi au point d'être considéré comme une référence. Il est appelé pour résoudre les problèmes les plus complexes, rares et nouveaux.

Il est capable d'anticiper et de prendre habituellement, et de manière opportune, plus d'initiatives que prévu dans l'emploi tout en restant dans les limites de ses attributions.

Niveau VII

Le titulaire participe à la détermination des politiques et des budgets du secteur.

Le titulaire a la maîtrise d'un secteur important d'activités, impliquant la gestion de tous ses composants et la recherche de la meilleure coordination avec les secteurs voisins pour une efficacité optimale de ces différents secteurs et en encadrant généralement des cadres.

Ce niveau accueille également des cadres, spécialistes en leur domaine de compétence et ayant acquis, par leur expérience, des connaissances approfondies dans leur spécialité.

Le temps d'adaptation sur le lieu de travail est supérieur à 24 mois.

La responsabilité consiste à proposer les évolutions significatives relatives à l'organisation et au développement de son secteur (remise en cause des process) et, après accord, de les mettre en place pour atteindre les objectifs de résultats financiers du secteur sous responsabilité.

La fonction et les actions/décisions qu'elle implique peuvent avoir un impact déterminant en termes de résultat financier sur l'ensemble de l'entreprise.

■ Échelon B :

Salarié maîtrisant de façon régulière et satisfaisante les pratiques professionnelles requises par l'emploi.

Grâce à son expérience, il obtient de façon constante les contributions attendues.

■ Échelon C :

Salarié dominant toutes les caractéristiques et obligations de l'emploi.

En tant que tel, il est capable :

- de résoudre des problèmes moins fréquents ;
- d'agir en support technique ou en assistance à ses collègues moins expérimentés ;
- d'exercer une mission de tutorat.

■ Échelon D :

Salarié dominant pleinement toutes les caractéristiques et obligations de son emploi au point d'être considéré comme une référence. Il est appelé pour résoudre les problèmes les plus complexes, rares et nouveaux.

Il est capable d'anticiper et de prendre habituellement, et de manière opportune, plus d'initiatives que prévu dans l'emploi tout en restant dans les limites de ses attributions.

1. Délai de mise en œuvre

Les entreprises disposeront d'un délai de douze mois, après publication de l'arrêté d'extension de l'accord pour mettre en place les nouvelles dispositions.

2. Notification au salarié et recours

En cas de modification de leur classification et de leur appellation de leur emploi, les salariés se verront notifier par écrit :

- l'appellation de leur emploi ;
- le niveau et l'échelon qui leur auront été affectés en application du présent accord de classification ;
- la référence éventuelle à un emploi-repère.

En cas de contestation, le salarié disposera d'un délai de deux mois pour faire parvenir par écrit à l'employeur les motifs de son désaccord. Ces désaccords seront examinés, le cas échéant, avec les représentants du personnel.

3. Conséquence individuelle du nouveau classement

Cette mise en œuvre n'entraînera ni une diminution des rémunérations effectives ni leur revalorisation automatique : les dispositions prévues par la présente convention ont pour objet la classification des titulaires des emplois occupés par le personnel visé et la détermination des rémunérations minimales hiérarchiques.

Les nouvelles dispositions n'auront aucune incidence sur les rémunérations réelles des salariés, sauf à respecter les salaires minima applicables au niveau de la branche professionnelle ou les salaires conventionnels appliqués dans l'entreprise.

4. Consultation du CSE

Le CSE ou à défaut les délégués du personnel, est consulté avant la mise en place définitive de la grille de classification.

5. Reconnaissance et valorisation des parcours militants dans la classification

Dans le cadre de la reconnaissance des compétences acquises par les salariés dans l'exercice de mandats syndicaux ou de représentation du personnel, les parties signataires expriment leur volonté de favoriser une égalité de traitement et de valoriser l'engagement syndical comme un vecteur potentiel de développement professionnel.

Demande de reconnaissance des acquis

À la demande du salarié syndiqué ou de l'organisation syndicale dont il relève, une proposition de reconnaissance des acquis relatifs aux missions exercées dans le cadre du mandat peut être adressée à l'employeur. Celui-ci pourra, après examen de la demande et si cette dernière est justifiée, décider de prendre en compte ces compétences pour faire évoluer la classification du salarié, en cohérence avec les référentiels conventionnels et légaux de classification en vigueur.

Références légales

Il est rappelé que :

- l'arrêté ministériel du 18 juin 2018 a institué une certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical ;

- l'arrêté du 26 juin 2018 en précise les modalités d'équivalence. Ces textes peuvent constituer une base de référence pour l'appréciation des compétences acquises dans le cadre du mandat ;
- article L. 2141-5 du code du travail (extrait).

Au début de son mandat, le représentant du personnel titulaire, le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec son employeur portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au sein de l'entreprise au regard de son emploi. Il peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel mentionné à l'article L. 6315-1.

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical, celui-ci permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à deux mille salariés, ce recensement est réservé au titulaire de mandat disposant d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement.

Intégration dans les accords GEPP, accords dialogue social ou autre

Dans le cadre de ces accords d'entreprise, les employeurs intégreront des dispositions visant à garantir que le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales se réalise sans discrimination. À ce titre, les compétences acquises dans le cadre des mandats devront, le cas échéant, être prises en considération dans les parcours professionnels, les mobilités internes ou les évolutions de classification.

Article 8 | *Notification et validité de l'accord*

Federrec notifiera le présent accord à l'ensemble des organisations représentatives.

La validité de l'accord de branche est subordonnée à l'absence d'opposition de la majorité des organisations syndicales de salariés représentatives dans les champs d'application de l'accord. L'opposition est exprimée dans le délai de 15 jours à compter de la date de réception par les signataires de l'accord qui leur est notifié.

Article 9 | *Caractère obligatoire*

Tout accord d'entreprise, de quelque nature que ce soit, ne peut déroger aux présentes dispositions, que dans un sens plus favorable aux salariés.

Article 10 | *Date d'application*

Les dispositions du présent accord prendront effet, pour l'ensemble des entreprises de la branche, au lendemain de la date de l'arrêté d'extension.

Article 11 | *Formalités de dépôt*

Le présent accord sera déposé auprès des services du ministre chargé du travail, et au greffe du conseil de prud'hommes, conformément à l'article D. 2231-2 du code du travail.

Article 12 | *Extension*

Les parties signataires du présent accord conviennent d'en demander l'extension.

Cette demande d'extension sera présentée par la délégation patronale dès les formalités de dépôt accomplies.

Fait à Paris, le 28 janvier 2026.

(Suivent les signatures.)

Annexe I Seuils d'accueil

| Diplômes/certifications | Niveau Éducation nationale | Niveau de classification conventionnel |
|--|-------------------------------|---|
| CQP manuel | – | II A |
| CQP mécanisé | – | II B |
| CQPI AE | – | III A |
| CAP – BEP | 3 | II B |
| Baccalauréat, BP | 4 | III |
| Ex-DEUG – BTS – DEUST (ex-DUT) | 5 | IV A |
| Licence – licence professionnelle – BUT | 6 | IV B |
| Master – ex-diplôme d'études approfondies, études supérieures spécialisées, ingénieur | 7 | V |

Annexe II Classement

| Emploi-repère | Classement/Niveau |
|--|-----------------------|
| Opérateur de production | Ouvriers/employés I |
| Conducteur de process Conducteur d'engins | Ouvriers/employés II |
| Chef d'équipe | TAM III |
| Responsable de site Responsable RH | TAM IV |
| Chargé de caractérisation | Ouvriers/employés III |
| Responsable maintenance Responsable process | TAM IV |
| Animateur QHSE | Cadre |
| Assistant commercial | Ouvriers/employés III |
| Commercial | TAM IV |
| Chargé(e) de communication | TAM III |
| Opérateur de bascule | Ouvriers/employés II |
| Assistant(e) administratif(tive) | Ouvriers/employés III |
| Responsable logistique | TAM III |
| Chauffeur | Ouvriers/employés II |
| Comptable général | TAM IV |
| Agent de maintenance | Ouvriers/employés II |

Agent de maintenance H/F

Autres appellations de l'emploi : ouvrier d'entretien, électricien d'entretien, mécanicien d'entretien, mécanicien de maintenance, technicien de maintenance, opérateur de maintenance

Mission : L'opérateur en maintenance industrielle assure différentes opérations de maintenance sur des sous-ensembles d'équipements industriels. Il assure la maintenance corrective en établissant des pré-diagnostic et en remplaçant de(s) composant(s) ou élément(s) des sous-ensembles industriels défectueux d'ordre mécanique (éléments de guidage, d'étanchéité, d'assemblage, d'entraînement...), et/ou électrique (éléments de puissance, de commande, de sécurité...), et/ou pneumatique ou hydraulique (distributeurs, vérins, régulateurs, tuyauterie, limiteurs de pression...). Il assure également des opérations de maintenance préventive. Au terme de ses interventions, il rend toujours compte des opérations effectuées (oralement, par écrit ou sur l'outil de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) et propose des améliorations.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'agent de maintenance peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



ASSURE LA MAINTENANCE CORRECTIVE

- Regroupe l'ensemble des interventions réalisées après la détection d'une panne et destinées à remettre un sous-ensemble industriel dans un état où il peut accomplir sa fonction requise, au moins provisoirement. Cette activité consiste à formuler des hypothèses de pannes et à identifier la ou les fonctions défaillantes sur un sous-ensemble d'équipements. L'agent de maintenance identifie les conséquences ou répercussions potentielles d'un dysfonctionnement (productivité, qualité, sécurité, ...) et propose des solutions en fonction des différentes contraintes. Après son intervention, le sous-ensemble est fonctionnel en qualité, en sécurité et dans le respect des paramètres de référence. Dans le cas contraire, le signalement est donné pour faire l'objet d'un dépannage différé.



ASSURE LA MAINTENANCE PREVENTIVE

- Regroupe l'ensemble des interventions effectuées selon une temporalité définie dans le but de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation d'un sous-ensemble industriel. Elle se subdivise en maintenance de surveillance, conditionnelle, systématique et/ou programmée :

- > Maintenance de surveillance : effectuer des contrôles, visites réglementaires et/ou suivi de l'état d'un sous-ensemble.
- > Maintenance conditionnelle : réaliser des mesures et/ou relevés révélateurs de l'état de dégradation d'un sous-ensemble.
- > Maintenance systématique : respecte un échéancier établi ou un nombre d'unités d'usage. Il s'agit d'un échange standard.
- > Maintenance programmée : déclenchée à la suite d'un dysfonctionnement détecté lors d'une précédente intervention de maintenance, y compris corrective.



REDIGE LES PRINCIPAUX DOCUMENTS OPERATIONNELS DE MAINTENANCE ET RAPPORTE A SA HIERARCHIE



ASSURE LA PROPRETE DES MACHINES ET LE RANGEMENT DES CHANTIERS APRES INTERVENTION / ASSURE LA PROPRETE DU MATERIEL D'INTERVENTION

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ CAP ou Bac pro dans une spécialité (électricité, mécanique, hydraulique...)
- ☐ Connaissance technique des équipements ou engins utilisés
- ☐ Connaissances élémentaires d'autres spécialités
- ☐ Règlementations relatives aux vérifications périodiques
- ☐ Procédés de soudure
- ☐ Avoir la capacité d'utiliser et de comprendre les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Curiosité
- ☐ Bon sens de la communication
- ☐ Adaptabilité
- ☐ Réactivité
- ☐ Prise d'initiatives

Animateur QHSE H/F

Autres appellations de l'emploi : ingénieur QHSE, chargé de mission QHSE

Mission : L'animateur QHSE élabore, déploie et contrôle les dispositifs et plans d'action de l'entreprise en matière de qualité, hygiène, sécurité et environnement. Il veille à la sécurisation des installations et des espaces d'exploitation, sur le site et vis-à-vis de l'environnement. Il s'assure du respect des normes et réglementations en vigueur dans son domaine de compétence, et établit un plan de prévention. Il définit des objectifs de progrès en termes de qualité et veille au suivi des résultats. Il contribue à l'amélioration permanente des performances QHSE. Il communique aux partenaires extérieurs les informations et résultats d'analyses pour l'obtention des autorisations nécessaires. L'animateur QHSE anime les démarches qualité, sécurité, environnement en sensibilisant tous les acteurs de l'entreprise et en intégrant les travaux et réflexions de la branche sur ce sujet.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'animateur QHSE peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



ELABORATION DES PROCEDURES QHSE

- Assurer le pilotage de l'amélioration continue du système de production et des opérations de certification qualité, sécurité et environnement
- Créer des procédures Qualité - Hygiène - Sécurité - Environnement
- Former les personnels concernés au respect des procédures



PREVENTION

- Elaborer le plan de prévention
- Assurer la mise en œuvre des formations et exercices d'alerte
- Anticiper des dangers, problèmes ou besoins matériels et techniques
- Sensibiliser les différents acteurs de l'entreprise sur les sujets QHSE



CONTROLE ET SUIVI

- Elaborer et analyser les tableaux de bord QHSE et les diffuser auprès des responsables de service et des équipes
- Suivre les non-conformités (qualité)
- Effectuer une veille sur les évolutions de la réglementation
- Suivre les conditions de sécurité de l'exploitation et des personnes
- Assurer le suivi des indicateurs relatifs à l'environnement (analyse des rejets, etc.)
- Participer aux réunions du CHSCT



INFORMATION ET COMMUNICATION EXTERNE

- Réaliser et contrôler les documents administratifs nécessaires (rejets, entrées, sorties de déchets produits, autres)
- Vérifier la conformité pour l'obtention des autorisations nécessaires à l'activité de production
- Assurer la remise des documents d'information et communication avec les autorités compétentes et les services de contrôle (ex. DRIRE)
- Elaborer un dossier de certification

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Maîtriser les connaissances fondamentales de l'ingénierie et des process de production
- ☐ Connaître la réglementation dans le domaine de la sécurité, de l'hygiène, du respect de l'environnement, du droit du travail
- ☐ Connaître les normes de certification QHSE
- ☐ Connaître les protocoles et procédures QHSE
- ☐ Savoir gérer les relations et négocier avec une administration
- ☐ Savoir concevoir des procédures et outils
- ☐ Savoir alimenter et analyser des tableaux de bord QHSE
- ☐ Savoir établir un plan de prévention
- ☐ Savoir évaluer des risques professionnels (DUER, protocole sécurité,...)
- ☐ Connaître les méthodes d'analyse d'AT et de résolutions de problèmes
- ☐ Être capable de dialoguer avec les personnels de l'entreprise et ses sous-traitants pour le respect des protocoles QHSE sur site
- ☐ Savoir mener des projets de façon transversale
- ☐ Savoir impliquer et sensibiliser l'ensemble des personnels aux objectifs à réaliser et au respect des procédures
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Grande capacité d'observation et d'analyse
- ☐ Adaptabilité
- ☐ Bon relationnel
- ☐ Analyse et prise de décision
- ☐ Pragmatisme

Assistant administratif H/F

Autres appellations de l'emploi : secrétaire reporting, secrétaire administratif, comptable

Mission : L'assistant prend en charge le traitement administratif de dossiers et participe à la diffusion des informations. Il assiste une ou plusieurs personnes afin d'optimiser la gestion de leur activité. L'assistant est chargé d'effectuer l'ensemble des reporting concernant les documents réglementaires, les clients de taille importante et les bordereaux de suivi de déchets pour les clients ISO 14001. L'assistant est en lien avec différents interlocuteurs (commercial, logistique...) et sous la responsabilité d'un manager.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'assistant administratif peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



GESTION ADMINISTRATIVE

- Constituer des dossiers administratifs
- Rédaction de comptes-rendus de réunions et de documents divers Classer les dossiers et documents
- Gérer différentes tâches administratives
- Assurer la remontée des informations auprès des personnes concernées (tableaux de bord...)
- Gestion d'agendas
- Préparer des réunions et des déplacements
- Participer à la gestion administrative du personnel
- Traiter les courriers et mails
- Accueillir les clients et tenir le standard téléphonique
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes (collaborateurs, clients, fournisseurs...)



ACTIVITES SPECIFIQUES

Liées au suivi du déchet et aux formalités réglementaires :

- Gérer l'administration des documents réglementaires concernant les 12 filières du recyclage
- Assurer la déclaration des démolisseurs ou broyeurs agréés

Liées à la communication de l'entreprise :

- Communiquer sur les produits et les services de l'entreprise
- Mettre à jour des informations commerciales sur les différents supports de communication (site internet, plaquette, fiche produit...)

Liées à l'activité comptable :

- Vérifier la conformité des documents avec bons de commandes, bons d'achats, bons de livraison....
- Imputer et enregistrer les données
- Préparer les balances de vérification
- Rechercher et identifier l'origine des écarts en interaction avec des interlocuteurs internes et externes
- Gérer la facturation
- Tenir à jour les fichiers
- Classer les documents
- Effectuer les relances

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaître les principaux outils bureautiques
- ☐ Savoir saisir les informations (quantité, prix, qualité, non-conformités...)
- ☐ Connaître les procédures administratives et les imprimés nécessaires au reporting et au suivi des déchets
- ☐ Savoir mettre en œuvre la politique environnement de l'entreprise
- ☐ Savoir réagir en cas de problème et rechercher les informations nécessaires
- ☐ Respecter les délais dans la transmission des informations
- ☐ Organiser son travail en respectant les contraintes temporelles
- ☐ Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et utiliser les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Réactivité
- ☐ Discrétion

Assistant commercial H/F

Autre appellation de l'emploi : assistant des ventes

Mission : L'assistant commercial assure l'interface entre un fournisseur (ou une filiale), une entreprise de récupération et un client pour l'enregistrement et la préparation des commandes : il gère la commande du client, assure le suivi de la livraison des produits, transmet les informations nécessaires permettant l'organisation de l'après-vente éventuelle (suivi des commandes, logistique, suivi des litiges), et prépare et valide la facturation.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'assistant commercial peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



GESTION DES PRESTATIONS DE COLLECTE AUPRES DES CLIENTS



PREPARATION DES VENTES

- Saisir les informations relatives aux ventes, en lien avec les commerciaux
- Saisir les prévisions de ventes et des affectations de matières valorisables (répartition des tonnages par clients)



FACTURATION

- Préparer et valider les factures clients
- Préparer et valider les factures internes (filiales)



ORGANISATION DE L'APRES-VENTE ET SUIVI DES COMMANDES

- Assurer l'organisation des flux et coordination avec les services logistiques (planification du transport avec le fournisseur et le client, transmission des informations nécessaires au service logistique, suivi des opérations)
- Faire le suivi des commandes au quotidien
- Réaliser le suivi des litiges (en lien avec les responsables commerciaux et avec les services concernés)
- Mettre à jour les référentiels de prix
- Faire du reporting (en interne, ou vis-à-vis des clients)



ACTIVITE COMMERCIALE

- Gérer les achats au détail avec l'identification des vendeurs, le remplissage du livre de police, la réalisation des factures de vente et la gestion de la caisse
- Suivre le portefeuille clients
- Gérer et suivre les contrats
- Surveiller les stocks

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Maîtrise des outils d'informatique de gestion
- ☐ Savoir gérer les opérations liées aux actes commerciaux et à la facturation
- ☐ Savoir utiliser un progiciel de gestion
- ☐ Savoir organiser les opérations logistiques et de transport (en lien avec le service logistique)
- ☐ Savoir gérer des litiges et en rendre compte aux services concernés
- ☐ Veiller à la traçabilité des opérations commerciales
- ☐ Connaissance des techniques d'administration des ventes
- ☐ Avoir la capacité de comprendre les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Autonomie
- ☐ Rigueur et précision

Chargé de caractérisation H/F

Autre appellation de l'emploi : aide de laboratoire, technicien de laboratoire, responsable de laboratoire

Mission : Le chargé de caractérisation effectue toutes les analyses de matières premières destinées au recyclage, et des produits finis recyclés, dans le respect des consignes données et des procédures et modes opératoires en vigueur et effectue l'ensemble des tests nécessaires pour étudier les caractéristiques des matières premières à traiter. Il donne un avis technique sur les déchets à recycler (évaluation du potentiel de transformation, des contraintes et des risques). Il analyse et valide la composition des produits recyclés.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le chargé de caractérisation peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



ELABORATION DES PROTOCOLES

- Réaliser les protocoles d'analyses
- Réaliser les protocoles de sécurité



ANALYSE

- Préparer des échantillons pour analyse
- Analyser des matières premières et des produits finis recyclés
- Emettre un avis technique sur les matières premières et sur la capacité à les traiter
- Réaliser des tests de sécurité et analyser les résultats
- Analyser des rejets dans l'environnement aux différentes étapes du process et transmettre les rapports d'analyse aux services de l'Etat
- Transmettre les avis techniques aux services concernés (service commercial, préparation, production, marketing)



CONTRÔLE ET SUIVI

- Être responsable du contrôle et du suivi des équipements de mesure



ASSURER L'ENTRETIEN DU MATERIEL DU LABORATOIRE

MANAGEMENT EVENTUEL D'UNE EQUIPE

- Encadrer, gérer et animer une équipe
- Définir l'organisation du travail nécessaire en fonction des priorités des analyses
- Donner des instructions et répartir les tâches
- Evaluer et développer les compétences de son équipe
- Veiller à la cohésion de l'équipe
- Superviser les analyses

ACTIVITES SPECIFIQUES

Dans certaines entreprises, les chargés de caractérisation peuvent effectuer des activités de recherche appliquée :

- Réalisation de tests relatifs à l'élaboration de nouveaux produits recyclés
- Elaboration d'un prototype ou d'une maquette de nouveaux produits

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaissances en chimie, techniques de mesure et analyse
- ☐ Connaissance des protocoles d'analyses chimiques
- ☐ Connaissance de la réglementation spécifique relative à l'environnement
- ☐ Savoir mettre en place un environnement de travail sécurisé
- ☐ Savoir mener et effectuer des tests
- ☐ Savoir interpréter les résultats de tests et de mesures
- ☐ Savoir évaluer la faisabilité technique d'un nouveau projet de recyclage, en mesurant les avantages, les contraintes et les risques
- ☐ Savoir communiquer et expliciter les résultats d'analyses (rejets dans l'air, rejets aqueux, etc.) auprès des pouvoirs publics
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Grande capacité d'observation et d'analyse

Chargé de communication H/F

Mission : Le chargé de communication définit, adapte et conduit la stratégie de communication interne et/ou externe de l'entreprise. Il organise et met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de l'entreprise. Il assure la promotion de l'image de marque de l'entreprise, de ses produits et de ses réalisations auprès de ses différents publics. Il définit les besoins en lien avec la stratégie commerciale de l'entreprise.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le chargé de communication peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



COMMUNICATION

- Définir une stratégie de communication
- Définir une ligne éditoriale
- Concevoir et réaliser des actions de communication interne et externe
- Concevoir et réaliser des supports de communication
- Rédiger le contenu d'un support de communication
- Organiser une conférence de presse
- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Rédiger des communiqués de presse
- Gérer les relations avec la presse et les partenaires de l'entreprise
- Organiser, coordonner un événement
- Animer les réseaux sociaux de l'entreprise
- Administrer le site web de l'entreprise



CONTRÔLE ET SUIVI

- Réaliser le bilan des actions de communication / reporting
- Mettre en place des tableaux de bord
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Améliorer le référencement du site web de l'entreprise
- Définir et gérer un budget
- Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Négocier les contrats



EN LIEN AVEC LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Définir des besoins en fonction de la stratégie commerciale
- Adapter une campagne promotionnelle à une cible ou un produit
- Mener une campagne d'e-mailing



MANAGEMENT EVENTUEL D'UN SERVICE OU D'UNE EQUIPE

- Encadrer, gérer et animer l'équipe de communication
- Définir et optimiser l'organisation du travail nécessaire en fonction des objectifs des actions de communication
- Donner des instructions et répartir les tâches entre les membres de l'équipe
- Evaluer et développer les compétences de son équipe
- Veiller à la cohésion de l'équipe

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Avoir une connaissance générale des activités de traitement, de recyclage et de l'écosystème de la filière
- ☐ Savoir coordonner et effectuer un suivi de projet
- ☐ Savoir organiser la veille stratégique
- ☐ Maîtriser les outils de communication
- ☐ Avoir une bonne connaissance des différents canaux de communication (réseaux sociaux, relation presse, publicité...) et de leur utilisation en fonction des cibles visées
- ☐ Savoir gérer un budget
- ☐ Avoir une très bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral
- ☐ Avoir des capacités rédactionnelles
- ☐ Avoir une bonne connaissance de l'anglais
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Ecoute
- ☐ Curiosité
- ☐ Créativité
- ☐ Clarté et concision
- ☐ Prendre des initiatives et être force de proposition
- ☐ Ouverture d'esprit
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ S'adapter aux changements, à l'incertitude et à la complexité
- ☐ Avoir un sens politique

Chauffeur H/F

Autres appellations de l'emploi : chauffeur grutier, chauffeur super poids lourd, chauffeur poids lourd, conducteur de poids lourd, conducteur routier

Mission : Le chauffeur assure le transport des matières à recycler dans de bonnes conditions et dans les délais selon la réglementation du travail et du transport routier et les impératifs de satisfaction de la clientèle (délais, conformité, ...). Ce transport est réalisé après avoir effectué un premier contrôle de la marchandise au moment du chargement par rapport à la valorisation ou la dangerosité du produit. Il peut être amené à conduire différents types de véhicules selon les produits transportés. Il est en relation avec les fournisseurs et les clients et de ce fait, il contribue fortement à l'image de l'entreprise.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le chauffeur peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :

⇒ TRANSPORT DES MARCHANDISES

- Prendre les consignes auprès du service exploitation avant la prestation
- Définir un itinéraire en fonction des consignes de livraison
- Aller chercher la marchandise
- Informer le détenteur de la marchandise en cas de problème
- Vérifier la présence et la conformité des documents de bord et de transport
- Renseigner ou faire renseigner les documents administratifs et commerciaux ou supports justifiant la réalisation correcte de l'acte de transport

⇒ CHARGEMENT/DECHARGEMENT

- Réaliser les opérations d'attelage
- Charger la marchandise
- Effectuer un premier tri de la marchandise
- Vider la marchandise dans la zone du site indiquée

⇒ CONTRÔLE ET MESURE DE LA MARCHANDISE

- Effectuer un premier contrôle de la marchandise
- Positionner son véhicule sur la balance selon la marchandise
- Vérifier la conformité de la livraison et remonter les anomalies ou erreurs à sa hiérarchie



ENTRETIEN

- Prendre soin de son véhicule
- Identifier les pannes éventuelles en vue d'assurer la sécurité



ACTIVITES SPECIFIQUES

- Encadrer une petite équipe d'opérateurs
- Réaliser les manœuvres avec un grappin

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Permis B
- ☐ Les permis poids lourds C, C1, CE, C1E (précédemment C ou EC) complétés par la Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) et la Formation Continue Obligatoire (FCO)
- ☐ CACES attendus : CACES R489 - Catégorie 3 (Chariots élévateurs <6T) ; CACES 490 (Grue Auxiliaire) ; CACES R482 - Catégorie G (Chargement/Déchargement sur porte chars)
- ☐ Connaître les règles de sécurité
- ☐ Connaître les gammes des matériels et modes opératoires de manipulations
- ☐ Connaître les caractéristiques principales des produits transportés
- ☐ Connaître la réglementation transport
- ☐ Savoir évaluer la dangerosité d'un produit
- ☐ Être attentif au premier tri réalisé afin que la marchandise de différentes catégories ne se mélangent pas
- ☐ Connaître les spécificités de chaque fournisseur ou client afin d'adapter son activité en conséquence
- ☐ Appliquer de manière stricte les consignes de sécurité et environnementales
- ☐ Savoir effectuer les manœuvres spécifiques de chargement et déchargement en fonction du véhicule et de la marchandise en toute sécurité
- ☐ Savoir assurer le pesage de la marchandise
- ☐ Respecter la planification et les délais dans les déplacements
- ☐ Maîtriser l'anglais est un plus pour les transports internationaux
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Autonomie
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Gérer son stress
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Savoir représenter l'image de marque de l'entreprise (être « l'ambassadeur » de l'entreprise)

Chef d'équipe H/F

Autres appellations de l'emploi : chef d'équipe de production, chef d'équipe de préparation, coordinateur de production, coordinateur chantier, chef d'atelier, animateur d'équipe

Mission : Le chef d'équipe organise et supervise une ou plusieurs équipes de travail sur le site pour faire réaliser l'ensemble des opérations de tri, conditionnement ou expéditions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs dans le respect des exigences coûts/délais, hygiène/sécurité/qualité et protection de l'environnement. Il recherche, grâce au suivi et à l'analyse d'indicateurs, des pistes de progrès en favorisant une communication adaptée ascendante et descendante.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le chef d'équipe peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



MANAGEMENT

- Encadrer, gérer et animer une équipe
- Définir et optimiser l'organisation du travail nécessaire en fonction des objectifs de production donnés par le responsable de site ou le responsable d'exploitation
- Donner des instructions et répartir les tâches entre les opérateurs
- Organiser dans l'équipe la délégation de certaines activités
- Participer à la formation des opérateurs / Evaluer et développer les compétences de son équipe
- Expliquer et faire respecter les règles et procédures
- Veiller à la cohésion de l'équipe
- Communiquer régulièrement à son équipe les informations utiles au fonctionnement de son secteur
- Être garant du bon climat social de son équipe



SUPERVISION DES MOYENS DE PRODUCTION

- Superviser les installations
- Vérifier les procédures, les modes opératoires ainsi que les consignes de sécurité définies par le responsable de site ou le responsable d'exploitation et les faire appliquer et respecter par les opérateurs
- Diriger les opérations de conduite du process

- Analyser les informations rapportées par les opérateurs relatives au déroulement des opérations et aux difficultés rencontrées et prendre les décisions nécessaires
- Contrôler la bonne réalisation des opérations : tri, conditionnements, chargements ...
- Contrôler l'état des stocks et définir des conditions de stockage
- Piloter une démarche qualité, un processus d'amélioration continue
- Assurer le reporting et le suivi des données de production



COORDINATION

- Assurer l'interface nécessaire avec les autres activités de préparation, de production la maintenance, la logistique



MAINTENANCE

- Superviser la première maintenance des installations et y participer si nécessaire
- Faire appel aux équipes de maintenance en cas de nécessité

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Avoir de bonnes connaissances générales en mécanique, électromécanique
- ☐ Connaître le process et avoir une bonne pratique des installations
- ☐ Savoir manager une équipe d'opérateurs
- ☐ Savoir organiser le travail en fonction des objectifs de production
- ☐ Savoir respecter les contraintes de production et les délais
- ☐ Connaître et savoir interpréter les procédures de mise en œuvre des installations
- ☐ Savoir évaluer les risques et faire appliquer les consignes de sécurité
- ☐ Savoir effectuer les opérations de maintenance courante sur les installations
- ☐ Savoir conduire les différents équipements utilisés dans le secteur d'activité pris en charge
- ☐ Connaître et savoir interpréter les procédures de mise en œuvre des installations
- ☐ Management premier niveau
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Savoir travailler en équipe
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Communication
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Prendre des initiatives et être force de proposition
- ☐ Leadership
- ☐ S'adapter aux changements
- ☐ Esprit critique
- ☐ Savoir représenter l'image de marque de l'entreprise (être « l'ambassadeur » de l'entreprise)

Commercial H/F

Autres appellations de l'emploi : Responsable commercial, Responsable commercial de zone, Attaché commercial, Ingénieur commercial, Conseiller commercial

Mission : Le commercial est en charge des ventes, de l'animation et du développement commercial sur sa zone géographique. Il gère la relation commerciale avec les clients externes de l'entreprise. Le commercial prospecte des entreprises et des particuliers afin de développer son portefeuille client, d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise. Il valorise les produits et services référencés de l'entreprise et apporte un conseil adapté aux prospects/clients afin de conclure les ventes. Selon les cas, il peut être généraliste ou spécialisé sur un produit ou une gamme de produits.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le commercial peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :

⇒ PROSPECTION ET GESTION D'UN PORTEFEUILLE CLIENT

- Définir une stratégie et un plan de développement commercial
- Organiser la veille technique, commerciale et réglementaire de son produit.
- Analyser le marché, identifier des produits et des filières de vente
- Assurer l'établissement et la mise à jour d'un fichier prospects/clients
- Organiser la rencontre et le suivi des prospects
- Fidéliser le portefeuille client en maintenant le contact avec eux via les réseaux sociaux et professionnels, par l'envoi de courriels, par téléphone et lors de rencontres.

⇒ NEGOCIATION ET VENTE

- Recueillir, analyser et anticiper les besoins et attentes de la clientèle et des prospects
- Conduire un entretien de vente
- Faire une offre commerciale : nature des produits recyclés et valorisés, volumes, prix
- Formaliser un contrat de vente et fixer les étapes ultérieures

- Actualiser régulièrement ses connaissances sur les produits et services de l'entreprise et de ses concurrents pour apporter un conseil adapté aux demandes et pour développer une argumentation commerciale efficace
- Représenter l'entreprise et valoriser son image



GESTION COMMERCIALE

- Suivre l'exécution des contrats, transmettre les informations nécessaires à l'administration des ventes et s'assurer du suivi de l'organisation logistique et des livraisons en lien avec le back-office
- Suivre les litiges commerciaux
- Rendre compte à sa hiérarchie, analyser ses résultats et proposer si nécessaire, des actions correctives pour atteindre ses objectifs



CONSEIL AUX ACHATS

- Assurer des missions de conseil aux achats, d'évaluation du potentiel de produits à recycler auprès des fournisseurs de matières à recycler
- Aider à la négociation des contrats fournisseurs avec les services achats



ORGANISATION ET OPTIMISATION DE SES DEPLACEMENTS SUR SON SECTEUR GEOGRAPHIQUE



ACTIVITE SPECIFIQUE

- Le commercial / responsable de zone d'une société de récupération peut être en charge de la formation de commerciaux de filiales en charge des achats de matières à recycler (en amont)

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Bien connaître les techniques de vente et de négociation commerciale
- ☐ Avoir une bonne connaissance technique des matières premières à recycler
- ☐ Avoir une bonne connaissance des filières aval et des besoins des utilisateurs finaux
- ☐ Maîtriser l'anglais, et éventuellement une seconde langue
- ☐ Savoir expertiser le potentiel de valorisation commerciale des matières premières
- ☐ Savoir organiser une veille produit et filière dans son domaine
- ☐ Savoir développer et consolider un réseau de clientèle

- ☐ Savoir conduire une négociation commerciale
- ☐ Savoir établir une offre et formaliser un contrat de vente
- ☐ Savoir assurer le suivi de la gestion commerciale, en lien avec le back office (administration des ventes, logistique)
- ☐ Savoir développer la marge commerciale, aussi bien en amont (achat aux fournisseurs) qu'en aval (clients)
- ☐ Maîtriser les outils bureautiques
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Doit savoir représenter l'image de marque de l'entreprise
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Communication
- ☐ Rigueur
- ☐ Ecoute attentive et active
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Motivation
- ☐ Curiosité
- ☐ Persévérance
- ☐ Réactivité

Comptable général H/F

Mission : Le comptable enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales. Il contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le comptable peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



GERER LA COMPTABILITE GENERALE

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives.
- Traiter les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations.
- Clôturer l'exercice comptable : élaborer les comptes annuels et enregistrer les états financiers, établir la liasse fiscale, tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles.
- Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur, actualiser la documentation technique.



GERER LA COMPTABILITE AUXILIAIRE

- Créer les comptes clients et fournisseurs et vérifier, traiter et enregistrer les factures.
- Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire.
- Effectuer les rapprochements bancaires, calculer les provisions, gérer les immobilisations, réaliser les clôtures comptables.



GERER LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Analyser le coût et la marge dégagée par produit/service vendu et le coût des charges directes.
- Définir leur paramétrage pour la saisie comptable, élaborer des tableaux de bord (paramètres, ratios).
- Éditer les états d'analyse, assurer le reporting au dirigeant et aux opérationnels.



GARANTIR LA FIABILITE ET LA COHERENCE DES ENREGISTREMENTS COMPTABLES

- Respecter les règles comptables et procédures internes.
- Déceler et corriger toutes les anomalies constatées dans l'enregistrement des écritures.



ASSURER L'ETABLISSEMENT ET LA TRANSMISSION REGULIERE DES DIVERS TABLEAUX DE BORD



PARTICIPER A L'AMELIORATION ET A L'EVOLUTION DES METHODES ET PROCEDURES AINSI QUE DES OUTILS DE GESTION

- En mesurant l'impact de toute modification ou nouveauté, y compris sur les services décentralisés et en contrôlant la pertinence de l'enregistrement qui en découle sur le plan comptable
- En étant une force de proposition de modification ou d'amélioration d'organisation



SUIVRE LA TRESORERIE ET LA FISCALITE

- Effectuer les rapprochements bancaires, assurer les relations et négociations bancaires.
- Élaborer les prévisions de trésorerie, suivre les besoins en fonds de roulement (BFR).
- Calculer et gérer l'impôt sur les sociétés (IS), les déclarations de TVA, autres impôts et taxes.



GERER EVENTUELLEMENT LA PAIE

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés (absences, maladies, augmentations, promotions...)
- Elaborer et vérifier les bulletins de paie
- Procéder au paiement des salaires
- Extraire et traiter les données pour renseigner les enquêtes et déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, handicap ...)
- Effectuer les déclarations auprès des différents organismes

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Bac +2 en comptabilité, gestion ou finances
- ☐ Maîtrise des logiciels bureautiques et de traitement comptable et fiscal ☐
Maîtrise des réglementations comptables et fiscales
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Discrétion
- ☐ Autonomie
- ☐ Esprit de synthèse et d'analyse
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Capacité à travailler dans des délais contraints
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Aisance relationnelle

Conducteur de process H/F

Autres appellations de l'emploi : conducteur de ligne, conducteur de machine, contrôleur machine, machinistes, effilocheur, démonteur, opérateur de tri mécanisé, opérateur polyvalent, conducteur de broyeur

Mission : Le conducteur de process réalise des opérations préalables manuelles et mécaniques de tri, de démantèlement et de traitement de déchets, de matières et de produits industriels en fin de vie, en vue de leur recyclage, réemploi et valorisation. Le conducteur de process peut également intervenir dans la réception des déchets et produits collectés, dans leur acheminement vers les zones de tri, démantèlement, dépollution, de conditionnement et/ou de stockage. Ce dernier peut aussi réaliser des opérations de transformation des déchets en matières premières secondaires et des opérations de conditionnement en vue de leur commercialisation par réutilisation ou recyclage.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le conducteur de process peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



PREPARATION DES INSTALLATIONS

- Appliquer des consignes de production et de sécurité de l'encadrement
- Préparer son poste de travail et son unité de tri mécanique



CONDUITE ET SUPERVISION DU PROCESS

- Superviser le process
- Analyser les paramètres de régulation
- Assurer la réception et l'orientation des déchets, matières et produits
- Réaliser les opérations de tri, démantèlement et traitement à l'aide d'une unité de tri mécanique
- Effectuer les opérations de transformation, conditionnement et stockage des déchets, matières et produits à l'aide d'une unité mécanisée



CONTROLE ET PREMIERE MAINTENANCE

- Faire le diagnostic des dysfonctionnements, le dépannage et la maintenance de 1er niveau (en lien avec le chef d'équipe)
- Réaliser les vérifications habituelles des installations
- Analyser les problèmes ou difficultés rencontrées, et transmettre ces informations à l'encadrement



ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participer au nettoyage et à l'entretien lors des arrêts de maintenance
- Remplacer ponctuellement le chef d'équipe

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Avoir des connaissances dans les domaines mécaniques et électrique
- ☐ Connaître les procédures de production et de sécurité spécifiques
- ☐ Maîtriser les process utilisés
- ☐ Savoir vérifier et appliquer les consignes de sécurité
- ☐ Savoir effectuer les réglages en fonction des consignes de production transmises par le chef d'équipe
- ☐ Savoir interpréter les informations nécessaires au suivi et au contrôle du process
- ☐ Savoir vérifier la qualité des produits en fonction des cahiers des charges de production
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Sens de l'analyse et de la planification
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Capacité à anticiper
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Esprit d'innovation et d'initiative
- ☐ Réactivité

Conducteur d'engins H/F

Autres appellations de l'emploi : pelleur, cariste, grutier, grappineur, conducteur de chariot télescopique

Mission : Le conducteur d'engins, sur instructions permanentes ou ponctuelles, après avoir réceptionné, identifié et effectué un contrôle de la marchandise à l'arrivée sur le site, assure le pilotage de différents types d'engins selon les produits gérés ((pelle, chariot élévateur, chargeur, pelle avec cabine élévatrice...), au niveau de l'alimentation du process de tri, le conditionnement, le stockage ou le rechargement des produits dans la phase d'expédition.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le conducteur d'engins peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



RECEPTION ET EXPEDITION DES MARCHANDISES

- Charger et décharger la marchandise
- Participer au contrôle de la marchandise sur le site / Vérifier la qualité des produits entrants et sortants
- Assurer le stockage des marchandises



TRI ET DEPLACEMENT DES MARCHANDISES

- Déplacer la marchandise à l'aide d'un ou plusieurs engins de manutention selon les produits ou matières
- Alimenter en produits un ou des process de production
- Assurer le conditionnement et le stockage des produits finis



SUIVI DE L'ACTIVITE

- Rechercher, consulter, saisir et valider des données relatives aux opérations logistiques dans le système informatique



ENTRETIEN

- Participer au nettoyage et rangement du site
- Assurer l'entretien de premier niveau et la propreté des machines



ACTIVITES SPECIFIQUES

- Effectuer la maintenance de premier niveau de son engin
- Conditionner des produits
- Réaliser un inventaire
- Organiser le traitement des commandes

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaître les règles de conduite associées aux engins (CACES)
- ☐ Connaissances de base dans le domaine de la mécanique
- ☐ Connaître les caractéristiques des produits
- ☐ Déplacer, trier les produits en fonction des consignes
- ☐ Savoir effectuer les manœuvres spécifiques pour déplacer la marchandise sur le site
- ☐ Conduire son engin en respectant les contraintes du site (plan de circulation et de stockage)
- ☐ Maîtriser les logiciels de gestion des stocks
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Vigilance et réactivité
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Capacité de travailler en équipe

Opérateur de bascule H/F

Autre appellation de l'emploi : assistant pont bascule

Mission : L'opérateur de bascule est chargé de la réception des marchandises : il assure l'accueil des fournisseurs et des transporteurs à l'entrée du site et en vérifie l'identité. Il est en charge des activités administratives en lien avec les formulaires de transport, la pesée des matières premières ou matières valorisables. Il contribue à la sécurité du site.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'opérateur de bascule peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



RECEPTION ET PESEE DES MARCHANDISES

- Accueillir les fournisseurs et les transporteurs
- Assurer le pesage des véhicules entrants et sortants
- Transmettre les informations de pesée au service commercial prestation
- Veiller à la bonne marche des bornes de pesées
- Réceptionner les marchandises
- Assurer un contrôle de la marchandise
- Remettre les consignes de sécurité et le protocole de chargement/déchargement aux personnes accédant au chantier
- Manipuler la bascule



ADMINISTRATION

- Compléter les formulaires de transport
- Gérer certains dossiers administratifs spécifiques
- Participer à l'administration des VHU et des D3E
- Saisir les informations



ACTIVITES SPECIFIQUES

- Contrôler la radioactivité avec les portiques radioactifs
- Assurer les facturations d'achat
- Gérer les flux monétaires au niveau des achats

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaître le matériel de pesée et savoir manipuler la bascule
- ☐ Connaître le logiciel de gestion
- ☐ Bien connaître les différentes qualités de produits et être capable de vérifier la qualité des marchandises
- ☐ Savoir intervenir pour faire respecter les règles de sécurité
- ☐ Avoir la capacité de comprendre les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Autonomie
- ☐ Rigueur et précision

Opérateur de production H/F

Autres appellations de l'emploi : Opérateur de tri, manœuvre, trieur, valoriste, dépollueur

Mission : L'opérateur réalise des opérations manuelles de tri de déchets et de produits industriels en fin de vie, en vue de leur recyclage et valorisation. Selon l'organisation de l'entreprise et les besoins de production, l'opérateur intervient également dans la réception, sur le site de l'entreprise, des déchets et produits collectés, dans leur acheminement vers les zones de tri, de traitement, de conditionnement et/ou de stockage. Selon les types de déchets ou produits traités, l'opérateur peut réaliser des opérations de traitement simples sur les déchets et de conditionnement en vue de leur commercialisation par réutilisation, réemploi ou recyclage.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, l'opérateur de production peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



MANUTENTION, PREPARATION ET PRODUCTION

- Assurer la réception et l'orientation des déchets, matières et produits
- Accueillir les fournisseurs de déchets et/ou matières et/ou produits pour leur transmettre les informations appropriées concernant les éléments fournis
- Préparer son poste de travail
- Contrôler les déchets et/ou matières et/ou produits entrants pour identifier leur nature et leur conformité par rapport aux procédures et consignes QHSSE
- Assurer ou faire assurer le transport des marchandises réceptionnées vers les aires appropriées pour permettre la réalisation des opérations de tri
- Préparer les déchets, matières et/ou produits avant le tri, pour garantir l'exécution des opérations de tri, démantèlement, traitement et/ou transformation
- Réaliser les opérations de tri, démantèlement et traitement
- Réaliser les opérations de conditionnement et/ou de stockage



PROPRETE ET MAINTENANCE

- Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement relevant de son poste pour maintenir en état de fonctionnement et d'opérationnalité ses équipements et / ou son poste de travail
- Réaliser des opérations de maintenance liées à des dysfonctionnements simples, pour la remise en service de l'installation ou de l'outil de tri/transformation/ conditionnement/ stockage

- Surveiller l'état des pièces apparentes de l'unité de tri / transformation / conditionnement / stockage
- Rendre compte des anomalies et dysfonctionnements de l'installation en respectant les procédures de communication définies (orale, écrite, numérique...)

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaître les caractéristiques de base des produits manipulés
- ☐ Savoir interpréter des consignes de préparation ou de production
- ☐ Savoir respecter les consignes de sécurité liées à la manipulation des matières premières de récupération et à l'utilisation des équipements
- ☐ Être capable d'effectuer les premières opérations de petite maintenance sur les équipements utilisés
- ☐ Avoir la capacité d'utiliser et de comprendre les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Réactivité

Responsable de maintenance H/F

Autre appellation de l'emploi : Chef d'atelier

Mission : Le chef d'équipe organise et supervise une ou plusieurs équipes de travail sur le site pour faire réaliser l'ensemble des opérations de tri, conditionnement ou expéditions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs dans le respect des exigences coûts/délais, hygiène/sécurité/qualité et protection de l'environnement. Il/elle recherche, grâce au suivi et à l'analyse d'indicateurs, des pistes de progrès en favorisant une communication adaptée ascendante et descendante.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le responsable de maintenance peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



MANAGEMENT D'UNE EQUIPE

- Définir l'organisation du travail nécessaire en fonction des impératifs des travaux de maintenance et des compétences de ses salariés
- Donner des instructions et répartir les tâches entre les ouvriers
- Organiser dans l'équipe la délégation de certaines activités
- Participer à la formation des ouvriers / Evaluer et développer leurs compétences



SUIVI DU PLAN DE MAINTENANCE PREVENTIF / PREDICTIF

- Contrôler le fonctionnement d'un équipement, d'une machine, d'une installation
- S'assurer de la qualité des équipements et des interventions
- Anticiper les risques de cybersécurité
- Etablir un planning d'entretien préventif annuel
- Suivre le plan de maintenance préventive
- Tenir à jour le registre de suivi de maintenance
- Déclencher les différents contrôles périodiques obligatoires
- Organiser et mettre en œuvre un projet de maintenance améliorative



INTERVENTION CURATIVE

- Apporter une solution durable à des équipements en fin de vie ou très endommagés
- Assurer l'organisation et la gestion de maintenance d'installations industrielles

- Concevoir un plan de maintenance et formaliser les documents associés
- Renseigner et exploiter un progiciel de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO)



REALISATION DE LA MAINTENANCE CORRECTIVE EN SOUTIEN DE SES EQUIPES

- Regroupe l'ensemble des interventions réalisées après la détection d'une panne et destinées à remettre un sous-ensemble industriel dans un état où il peut accomplir sa fonction requise, au moins provisoirement. Cette activité consiste à formuler des hypothèses de pannes et à identifier la ou les fonctions défaillantes sur un sous-ensemble d'équipements. L'agent de maintenance identifie les conséquences ou répercussions potentielles d'un dysfonctionnement (productivité, qualité, sécurité, ...) et propose des solutions en fonction des différentes contraintes. Après son intervention, le sous-ensemble est fonctionnel en qualité, en sécurité et dans le respect des paramètres de référence. Dans le cas contraire, le signalement est donné pour faire l'objet d'un dépannage différé.



REALISATION DE LA MAINTENANCE PREVENTIVE EN SOUTIEN DE SES EQUIPES

- Regroupe l'ensemble des interventions effectuées selon une temporalité définie dans le but de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation d'un sous-ensemble industriel. Elle se subdivise en maintenance de surveillance, conditionnelle, systématique et/ou programmée :
 - Maintenance de surveillance : effectuer des contrôles, visites réglementaires et/ou suivi de l'état d'un sous-ensemble.
 - Maintenance conditionnelle : réaliser des mesures et/ou relevés révélateurs de l'état de dégradation d'un sous-ensemble.
 - Maintenance systématique : respecte un échéancier établi ou un nombre d'unités d'usage. Il s'agit d'un échange standard.
 - Maintenance programmée : déclenchée à la suite d'un dysfonctionnement détecté lors d'une précédente intervention de maintenance, y compris corrective.



RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

- Assurer la relation avec les fournisseurs
- Faire établir les devis de réparations



SUIVI FINANCIER ET ADMINISTRATIF

- Suivre les dépenses relatives à l'entretien
- Suivre la facturation
- Participer à l'élaboration du budget lié à la maintenance

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Avoir les connaissances en mécanique industrielle ou/et en électrotechnique correspondant aux process en charge
- ☐ Connaître le matériel spécifique au recyclage (électro-aimant, tri au laser, presse, bandes de transport, convoyeurs, machine de conditionnement spéciale, spectrométrie ...)
- ☐ Connaître les règles de sécurité
- ☐ Savoir faire un diagnostic rapide sur le matériel et intervenir en conséquence
- ☐ Savoir réaliser les différentes interventions correspondant au plan de maintenance préventive
- ☐ Savoir reprogrammer certains paramètres si nécessaire
- ☐ Maîtriser les outils bureautiques et notamment les progiciels de gestion de maintenance assistée par ordinateur
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux), notamment en matière de maintenance prédictive

Soft skills :

- ☐ Adaptabilité
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Communication
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Prendre des initiatives et être force de proposition

Responsable de site H/F

Autres appellations de l'emploi : chef de site, responsable d'exploitation, chef d'exploitation, responsable de production, responsable d'unité

Mission : Sur un site donné, le responsable de site a la complète responsabilité du périmètre défini : des équipes et de leur sécurité, des équipements et de leur maintenance, de la gestion du budget et de la qualité des produits recyclés et valorisés, et il participe au développement économique de l'activité. Il détermine des objectifs de production, en assure le suivi et veille au respect des normes (de sécurité, qualité, respect de l'environnement).

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le responsable de site peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



MANAGEMENT

- Assurer l'encadrement, la supervision et l'animation des équipes sur le site
- Répartir les activités sur les équipes
- Gérer les aléas de personnel ou techniques
- Définir et optimiser l'organisation du travail nécessaire en fonction des objectifs de production
- Evaluer et développer les compétences des collaborateurs
- Expliquer et faire respecter les règles et procédures
- Veiller à la cohésion de l'équipe



EXPLOITATION / ORGANISATION DE PRODUCTION

- Définir, analyser et suivre les objectifs de production
- Evaluer les besoins, les opérations de recyclage et de traitements à organiser
- Mettre en œuvre de manière opérationnelle les moyens de production adéquats
- Organiser et mettre en œuvre les process liés aux activités du site
- Organiser les différentes étapes de l'exploitation, préparation, tri et mélange des matières premières destinées au recyclage
- Réaliser le suivi de la mise en œuvre.
- Analyser les données d'activité, les dysfonctionnements de la production et préconiser des actions correctives

- Participer à la définition de la politique d'investissements et de mise en œuvre de nouveaux moyens de production. Recherche de gains de productivité
- Assurer l'interface avec les autres secteurs (ingénierie, QSE, administration, achats, ventes, etc.) et les organismes de contrôle de l'Etat



GESTION ET CONTRÔLE

- Gérer et organiser les flux de matières sur le site
- Maîtriser les coûts de production
- Contrôler la qualité du produit fini afin de valider la conformité par rapport au cahier des charges établi par le client.
- Réaliser le reporting auprès de la direction
- Participer, avec la direction, à la définition du budget du site , le gère et assure son suivi par rapport au prévisionnel
- S'assurer de la sécurité des conditions de production, du respect des procédures d'exploitation et des normes (sécurité, environnement)
- Garantir la disponibilité des produits commercialisés par l'entreprise en tenant compte de contraintes de coût, de qualité, de quantité et de délais
- Contrôler les expéditions de commande et les livraisons des fournisseurs



COMMERCIAL

- Participer à la définition de nouveaux clients et fournisseurs
- Assurer la relation commerciale avec les donneurs d'ordre
- Réaliser des visites du site
- Gérer des réclamations et litiges

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaître les matières premières destinées au recyclage et des caractéristiques des produits recyclés
- ☐ Connaître la réglementation du travail
- ☐ Connaître la réglementation en matière de sécurité et d'environnement et les responsabilités associées (le site peut être classé par arrêté préfectoral)
- ☐ Savoir manager, animer et encadrer une équipe
- ☐ Connaissances en gestion de production
- ☐ Parfaite connaissance technique des process de tri, préparation, production utilisés.
- ☐ Savoir évaluer les besoins et mettre en œuvre les moyens de production adaptés
- ☐ Savoir planifier et organiser le travail ainsi que les process d'exploitation
- ☐ Savoir suivre des objectifs (de tonnage, de qualité, de coûts) et contrôler leur bonne exécution

- ☐ Avoir une bonne connaissance de gestion d'un budget
- ☐ Connaître les procédures qualité
- ☐ Analyser un problème dans sa globalité et définir la solution appropriée
- ☐ Avoir la capacité de piloter les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Savoir travailler en équipe
- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Communication
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Prendre des initiatives et être force de proposition
- ☐ Leadership
- ☐ S'adapter aux changements
- ☐ Esprit critique
- ☐ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- ☐ Gestion du stress

Responsable logistique H/F

Mission : Le responsable logistique est chargé principalement d'organiser les transports pour les ventes et les achats et de rédiger les documents correspondants. Il fait le lien entre les flux de production entrants ou sortants. Il est chargé de superviser la planification, l'ordonnancement et le maintien de ces flux. Il contrôle le prix des factures de transport et transmet pour facturation. Selon les entreprises, il peut avoir la responsabilité d'autres activités administratives (assurances crédit, notifications, suivi des contrats de ventes et d'achats, suivi des stocks...). **Le responsable logistique veille au respect de la réglementation transport par ses équipes.**

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le responsable logistique peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



ORGANISATION ET PILOTAGE DE L'ACTIVITE LOGISTIQUE

- Participer à la sélection des fournisseurs
- Gérer les approvisionnements de matériels et les stocks de consommables
- Planifier et ordonnancer l'activité logistique
- Piloter les flux d'entreposage
- Proposer des solutions pour optimiser les flux
- Commander les transports pour les ventes et les achats
- Réaliser un bilan des besoins matériels identifiés pour la production
- Contrôler la conformité des équipements livrés
- Assurer le reporting auprès de la direction
- Intervenir en cas d'aléas



PILOTAGE FINANCIER

- Analyser les tableaux de bord d'activité du processus logistique
- Evaluer comptablement et financièrement la performance de l'activité logistique
- Mener un audit logistique
- Elaborer un plan de progrès
- Définir un budget



RESPONSABILITE DU MATERIEL

- Contrôler le respect des règles d'utilisation des équipements et des matériels et organiser leur maintenance



MANAGEMENT

- Planifier l'activité et les besoins en personnel
- Encadrer, gérer et animer l'équipe
- Evaluer et développer les compétences de son équipe
- Expliquer et faire respecter les règles et procédures
- Veiller à la cohésion de l'équipe



ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

- Suivre les contrats de ventes et d'achats
- Rédiger les documents de transport
- Transmettre les envois pour facturation
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité



ACTIVITE SPECIFIQUE

- Remplacer l'opérateur bascule en cas d'absence

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Maîtrise des outils bureautiques
- ☐ Connaître les documents et les procédures pour les transports
- ☐ Bien connaître les caractéristiques des produits transportés
- ☐ Organiser le transport en fonction des aléas et hiérarchiser les priorités
- ☐ Coordonner les tournées et les adapter
- ☐ Savoir contrôler l'activité des chauffeurs
- ☐ Avoir la capacité de piloter les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Savoir travailler en équipe
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Réactivité
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Esprit d'analyse
- ☐ Ecoute
- ☐ Sens du relationnel

Responsable process H/F

Autre appellation de l'emploi : chef de projet, chef de projet engineering, technicien process, ingénieur process

Mission : Le responsable process est chargé de déterminer les processus de fabrication d'un produit. Il fait en sorte d'optimiser les moyens de production, les procédés de fabrication, l'organisation du travail ainsi que la productivité. Pour chaque produit, il détermine le matériel adéquat, les phases de fabrication et la division des tâches.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le responsable process peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales et spécifiques de l'emploi :



PLANIFICATION ET CONCEPTION DE LA PRODUCTION

- Analyser les données de fabrication et le cahier des charges clients (étude de faisabilité)
- Définir et mettre en œuvre des normes et procédés de fabrication
- Mettre en place les postes de travail nécessaires
- Etablir les programmes prévisionnels de production



SUIVI DE LA PRODUCTION

- Superviser le lancement de la production (échantillons, pré-série) permettant de valider le process
- Concevoir et réaliser les outils de suivi et d'analyse (tableaux de bord, graphiques....)
- Rédiger des dossiers techniques concernant les processus de fabrication
- Constituer les dossiers de fabrication
- Contrôler la qualité des produits
- Identifier les éventuels problèmes et mettre en œuvre les corrections à apporter
- Participer à l'évolution des procédés et des produits
- Gérer les stocks
- Superviser l'installation et effectuer le paramétrage des équipements



ACTIVITES SPECIFIQUES

Il peut être amené à :

- effectuer la formation des chefs d'équipe sur les nouveaux process installés
- être sollicité occasionnellement en appui technique, sur des opérations de production inhabituelles ou très complexes.

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Avoir des connaissances en ingénierie de process - génie des procédés, génie chimique, mécanique
- ☐ Connaître les normes et procédures spécifiques (normes de rejets, de sécurité, de bruit, etc.)
- ☐ Maîtriser l'anglais technique
- ☐ Savoir évaluer les besoins et les contours d'un projet industriel dans son ensemble
- ☐ Savoir exposer clairement aux fournisseurs les besoins techniques de l'entreprise
- ☐ Savoir évaluer la faisabilité technique d'un projet
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Sens de l'écoute
- ☐ Savoir communiquer
- ☐ Capacité d'adaptation
- ☐ Rigueur et précision

Responsable des Ressources Humaines H/F

Autre appellation de l'emploi : chargé des ressources humaines, chargé de mission RH

Mission : En soutien du DRH, le responsable des ressources humaines assure l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour une entité (établissement, site, filiale, fonction, région...). Il participe à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de gestion et développement des ressources humaines (recrutement, formation...). Il conseille les collaborateurs sur les sujets RH (développement professionnel, rémunération, droit du travail...). Il assure la gestion administrative du personnel et de la paie et s'assure de la qualité du dialogue social. Selon l'entité, il peut être polyvalent ou se concentrer sur un domaine RH en particulier.

Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le responsable des ressources humaines peut être amené à effectuer en totalité ou en partie les missions suivantes.

Activités principales de l'emploi :



RECRUTER, INTEGRER ET SUIVRE LES COLLABORATEURS

- Etablir et rédiger la description de poste, le référentiel de compétences associé et la définition du profil de candidat recherché
- Rédiger l'offre d'emploi et la diffuser
- Réaliser des opérations de sourcing
- Analyser et sélectionner des candidatures
- Réaliser des entretiens de recrutement
- Développer et maintenir une bonne marque employeur
- Définir un processus d'intégration du collaborateur
- Rédiger des documents juridiques inhérents à la relation de travail de l'embauche à la rupture du contrat
- Effectuer les déclarations auprès des différents organismes (DPAE, inscription mutuelle...)



GERER LES COMPETENCES ET PARCOURS PROFESSIONNELS

- Déployer une politique et des outils de GPEC
- Organiser et coordonner les entretiens annuels et professionnels



PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Etablir un bilan et un plan de formation en optimisant la prise en charge financière
- Communiquer auprès des IRP et des collaborateurs
- Organiser les formations



GERER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

- Recueillir et traiter les informations sur les collaborateurs (absences, maladies, augmentations, promotions...)
- Elaborer et vérifier les bulletins de paie
- Procéder au paiement des salaires
- Extraire et traiter les données pour renseigner les enquêtes et déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, handicap ...)
- Effectuer les déclarations auprès des différents organismes



CONTRIBUER A L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

- Veiller à maintenir un climat social favorable
- Organiser les réunions du CSE
- Organiser les élections professionnelles



RECUEILLIR ET TRAITER LES INDICATEURS RH ET ETABLIR UN TABLEAU DE BORD RH



INFORMER LES SALARIES (COMMUNICATION INTERNE)

Connaissances requises et savoir-faire :

- ☐ Connaissances requises en droit du travail et en droit de la formation
- ☐ Connaissances en gestion de la paie
- ☐ Savoir analyser des données RH
- ☐ Avoir des capacités rédactionnelles
- ☐ Maîtriser les outils informatiques et logiciels RH (SIRH)
- ☐ Avoir la capacité de comprendre et de gérer les outils d'aide à la décision (IA, outils digitaux)

Soft skills :

- ☐ Sens du relationnel
- ☐ Ecoute et empathie
- ☐ Savoir travailler en équipe
- ☐ Rigueur et précision
- ☐ Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- ☐ Adaptabilité
- ☐ Gestion du stress