

## LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

### Un(e) Agent logistique – Secteur déchets / espaces verts

#### L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

#### LE POSTE


100% / Poste à pourvoir au 01/03/2026

Contractuel ou Titulaire de la FP

**Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :**

**[recrutement@ch-angouleme.fr](mailto:recrutement@ch-angouleme.fr)**

***Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter M. ZEFFOUR, Responsable Déchets – Espaces verts (05.45.24.42.02)***

 <b>CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME</b>	<b>Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales</b>	
	<b>PROFIL DE POSTE – AGENT DE LOGISTIQUE</b>	Page : 1 sur 2
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	

<b>Famille</b> : ADMINISTRATIFS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES
<b>Sous-famille</b> : Environnement
<b>Métier</b> : Agent de logistique
<b>Pôle</b> : SOCLE
<b>Services ou unités fonctionnelles</b> : Déchets – Espaces verts
<b>Définition / Mission</b> : Assurer l'entretien des extérieurs et des locaux du Centre Hospitalier d'Angoulême
<b>Responsable hiérarchique direct</b> : Cadre ou référent du service
<b>Responsable fonctionnel</b> : Directeur DALADD
<b>Relations professionnelles les plus fréquentes</b> : Équipe technique des espaces verts

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES			
<b>Horaires :</b> <b>Déchets : 6h45-12h 13h-15h15</b> <b>Espaces verts : 8h-12h 13h-16h30 (du 01/06 au 15/09)</b>	Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>	Temps partiel possible :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Horaires :	<input type="checkbox"/> Fixe	<input checked="" type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> nuit
	Repos hebdomadaire :	<input type="checkbox"/> Fixe	<input checked="" type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<u>Compléter si besoin</u> : En période estivale, ou en fonction des besoins, le professionnel pourrait être amené à travailler le week-end et les jours fériés		
<b>Risques professionnels</b>	En lien avec le Document Unique		
<b>Prérequis nécessaires à l'exercice du poste</b>	Titulaire du Permis B		
	Titulaire du permis poids-lourds souhaitable		
	Expérience souhaitée sur un poste similaire		
	Ouvert aux formations (développement durable, gestion des espaces verts, caces, permis PL...)		

ACTIVITÉS
<b>1. <u>Secteur Déchets</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte quotidienne (7j / 7) des déchets assimilables aux ordures ménagères et des déchets d'activités de soins à risques infectieux</li> <li>Évacuation ponctuelle de déchets spéciaux autres</li> <li>Réalisation d'opérations de nettoyage et désinfection des divers équipements utilisés</li> <li>Contrôle de l'application des règles de tri des déchets</li> <li>Vérification de l'état des locaux d'entreposage et de collecte des déchets (entretien, rangement)</li> <li>Utilisation des matériels spécifiques (ex : releveur-basculateur) et des véhicules</li> <li>Utilisation des protocoles, des consignes orales et écrites, des fiches techniques appropriées</li> <li>Renseignements des fiches de traçabilité</li> <li>Participe aux déménagements</li> </ul>

## 2. Secteur Espaces verts

- Entretien des espaces extérieurs sur les sites du Centre Hospitalier
- Participation à la mise en place des projets de gestion des espaces verts (gestion différenciée, plantations...)
- Nettoyage et entretien à minima des matériels utilisés, des véhicules spécifiques
- Effectuer des opérations ponctuelles de désinsectisation et de dératisation dans les services de soins
- Utilisation des protocoles et renseignements des fiches de traçabilité
- Pouvoir repérer un dysfonctionnement, alerter le responsable hiérarchique et savoir proposer des mesures correctives en fonction des situations
- Participe aux déménagements

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Aptitude à la polyvalence (déchets, espaces verts, manutentions diverses)	Pratique courante
Savoir rendre compte de son activité	Maîtrisé
Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux/déchets	Maîtrisé

\*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Sens du service public</li><li>• Etre autonome au quotidien dans l'entretien du travail</li></ul>