|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche 9 b** | **Responsable équipe zone de repli** | **Sédentaire****Rotation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | Aménage la zone. |
| Réceptionne les **caisses évacuées**. |
| **Enregistre** (ou fait enregistrer) **les collections** pièce à pièce (traçabilité) à la fois sur fiche qui suit le document et tableau (fichier excel ou papier) avec la destination.  |
| **Trie en fonction des zones** (traitement, magasin ou lieu de stockage de collections saines). |
| Donne des consignes précises pour l’enregistrement des informations.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel Documents** | EPI  |
| Portable / Téléphone |
| Bâches |
| Fiches d'identification en nombre/matériel d’écriture (feutres permanents) |
| Tableaux prêts à remplir |
| Chariots |
| Etagères si possible |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | Coordinateur.  |
| Responsable évacuation et responsable traitement.  |
| Responsable matériel.  |
| Police pour la sécurité (ou vigile).  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aptitudes physique et psychologique** | Port de charge.  |
| Sang-froid. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | Sens de l'organisation  |
| Rigueur |
| Réactivité |
| Capacité d'encadrer une équipe et d'accompagner les agents (repérer les signes de fatigues, en lien avec le responsable santé).  |
| Connaissance et pratique des manipulations de documents endommagés.  |