

Coordinateur ou coordonnatrice des déchèteries

Synthèse de l'offre

Employeur : SYVALORM

- 11 rue henri maubert -
72120St calais

Référence : 0072230100908453

Date de publication de l'offre : 11/01/2023

Date limite de candidature : 10/02/2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service traitement et déchèteries

Lieu de travail :

Lieu de travail :

- 11 rue henri maubert
72120 St calais

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique principal de 2ème classe

Famille de métier : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets

Métier(s) : Coordinateur ou coordonnatrice collecte

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Responsable du service déchèteries et traitement, vous aurez pour missions :

Suivi du fonctionnement des déchèteries

Personnel : encadrement des agents (agents d'accueil en déchèteries et des agents polyvalents)

Participation à l'élaboration des projets liés aux Déchèteries en lien avec le responsable du service

Profil recherché :

Profil et compétences requises :

- * Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités. Expérience exigée sur un poste similaire.
- * Maîtriser les filières de recyclage, la gestion des déchets et matériels de vidéo protection.
- * Connaître les techniques d'organisation, de planification et les principes et techniques d'animation de groupe.
- * Connaître les principes et les modes d'animation du management opérationnel.
- * Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, ...)
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Être disponible, astreinte le week-end, possibilité de réunions en soirée....
- * Permis B requis, avec importants déplacements sur terrain à prévoir.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable du service déchèteries et traitement, vous aurez pour missions :

Suivi du fonctionnement des déchèteries

- * Gérer le fonctionnement quotidien : accès des professionnels, litiges avec les usagers, réponses aux interrogations des agents, etc. pour 18 sites
- * Gérer l'entretien des sites et travaux de maintenance par exemple le dépannage des systèmes de vidéoprotection et des barrières entrantes sur les sites)

- * Faire respecter les règles de sécurité et appliquer la réglementation relative aux ICPE.
- * Gérer les matériels de déchèteries, réaliser des suivis et contrôles terrain.

Personnel : encadrement des agents (agents d'accueil en déchèteries et agents polyvalents)

- * Encadrer les équipes,
- * Assister les agents d'accueil en déchèterie (réponse téléphonique, y compris le samedi - astreinte)
- * Gérer les plannings et remplacements des personnels : pointages, suivi des heures supplémentaires, demandes de contrat auprès du service RH.
- * Effectuer les entretiens annuels d'évaluation
- * Former des remplaçants
- * Remplacer occasionnellement des agents

Participation à l'élaboration des projets liés aux Déchèteries en lien avec le responsable du service

- * Rechercher de nouvelles filières,
- * Participer aux projets de modernisation des déchèteries
- * Participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises

Spécificité du poste :

- travail le samedi (1 samedi sur 2, compensé par 1 jour dans la semaine)
- astreintes semaine (environ 1 par mois)

Divers

Dans le cadre de la polyvalence, peut être appelé à réaliser d'autres missions ou tâches (accueil téléphonique, gestion du courrier, ...)

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV à adresser avant le 10 février 2023 à Monsieur le Président, 11 rue Henri Maubert 72120 SAINT-CALAIS ou par mail direction@syvalorm.fr
Téléphone collectivité : 02 43 35 86 05
Adresse e-mail : direction@syvalorm.fr