

chargé (E) de relations usagers - matériel de collecte

Offre n° O072240328001411

Publiée le 02/04/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	SYVALORM - 11 rue henri maubert - 72120 St calais
Lieu de travail	St calais
Poste à pourvoir le	01/06/2024
Date limite de candidature	03/05/2024
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Motif de vacance du poste	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)
Durée de la mission	7 mois
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	→ Agent de collecte		
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Oui
Management	Non		
Rémunération indicative	statutaire, régime indemnitaire, CNAS et chèques déjeuner		

Descriptif de l'emploi

Le SYVALORM recherche un agent administratif (H/F) chargé (E) de relations usagers - matériel de collecte, 35H semaine du lundi au vendredi, pour renforcer l'équipe administrative à compter du 1er juin 2024 jusqu'au 31 décembre 2024

Sous la responsabilité de la responsable collecte, vous aurez pour missions

1. Mise à jour du fichier usagers
2. Accueillir et informer les usagers
3. Programmer et suivre les livraisons

Missions / conditions d'exercice

La mission consistera à enregistrer les usagers et leurs demandes de bacs/sacs ainsi qu'organiser les tournées de livraisons des matériels de collecte du Syvalorm :

1. Mise à jour du fichier usagers
 - ? Enregistrer les données et les justificatifs sur le logiciel usagers (Ecocito)

2. Accueillir et informer les usagers (réclamations directes/indirectes)
 - ? Réception des demandes de matériel (bacs, sacs)
 - ? Conseiller, informer sur le règlement de collecte

3. Programmer et suivre les livraisons
 - ? Programmation des livraisons (bacs, sacs et composteurs)
 - ? Organisation du planning des livreurs (avec les agents concernés)
 - ? Approvisionnement des communes en sacs de collecte sélective
 - ? Supervision du travail des livreurs

Profils recherchés

- ? Maîtrise des outils informatique
- ? Techniques d'organisation et de planification
- ? Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- ? Connaissance du fonctionnement des collectivités

Contact

Contact	0243358605
Informations complémentaires	Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le président, 11 rue Henri Maubert 72 120 Saint-Calais

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

[⌂ Résultat précédent \(2/177\) : - chef de bureau gestion de l'eau - CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA SARTHE](#) O072240402000563

[⌂ Résultat suivant \(4/177\) : - Ambassadeur / Ambassadrice du tri - SYVALORM](#) O072240328000931