

responsable service déchèteries Pôle technique

Offre n° **O072260911001067**
Publiée le **11/09/2026**

Synthèse de l'offre

Employeur	Syvalorm
Lieu de travail	📍 - 11 rue henri maubert -, Saint-Calais (Sarthe (72))
Poste à pourvoir le	01/11/2026
Date limite de candidature	15/10/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers	Ingenierie ecologique > Prevention et gestion des dechets	Grade(s) recherché(s)	Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe
Métier(s)	➔ Agent de déchèterie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Oui	Experience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	statutaire, régime indemnitaire, CNAS et chèques déjeuner		

Descriptif de l'emploi

-
- 1- Encadrer et gérer le personnel du service

2- Gérer et suivre le fonctionnement des déchèteries du service

3- Participer à l'élaboration des projets liés aux déchèteries

Missions / conditions d'exercice

- Activités principales
- 1 - Encadrer et gérer le personnel du service

• Créer et entretenir l'esprit d'équipe

• Organiser des réunions de services / de pôles (régulières), en s'assurant de la bonne circulation des informations.

• Identifier les besoins individuels et collectifs de formation des agents en lien avec le service Ressources Humaines

• Réguler les dysfonctionnements ou tensions

• Procéder aux entretiens d'évaluation

• Gérer les congés, les absences des agents, la planification des remplacements en lien avec le service Ressources Humaines et la direction.

• Participer aux procédures de recrutement du service
- 2 – Gérer et suivre le fonctionnement des déchèteries :

• Gérer le fonctionnement quotidien (suivi technique, relations avec les agents, les prestataires, mise en place de procédures

- Gérer le fonctionnement quotidien (suivi technique, relations avec les agents, les prestataires, mise en place de procédures, indicateurs, gestion des incidents, ...)
- Gérer la vidéosurveillance et les alarmes des sites
- Gérer les systèmes PTI (protection travailleur isolé)
- Gérer les consoles d'accès sur les sites (fonctionnalité et suivi maintenance)
- Réaliser des visites régulières sur les sites.
- Veiller au respect des règlements intérieurs des déchèteries édictés par le syndicat et aux règles de sécurité existantes.

En lien avec les équipes du service

- Assistantes administratives
 - Recueillir les besoins en matériel des agents
 - Mettre en œuvre des indicateurs de suivi des sites.
 - Gérer et suivre les réclamations/ demandes des usagers, les rappels au règlement (aux usagers).
 - Gérer les réseaux téléphoniques sur les sites
- Agents polyvalents
 - Gérer l'entretien des sites et travaux de maintenance
 - Assurer la remise des matériels en déchèteries
 - Gérer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, respect des procédures, ...)
- Agents d'accueil en déchèteries
 - Gérer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, respect des procédures, ...) et réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (auprès des usagers et des agents) (en lien avec le responsable du service déchèteries - pôle administratif)

3 - Participer à l'élaboration des projets liés aux déchèteries

- Projets de modernisation des déchèteries,
- Elaboration des dossiers de consultation des entreprises
- Suivi des dossiers des éco-organismes en lien avec le responsable du pôle administratif

Activités secondaires

- Participer aux commissions déchèteries (ordre du jour, présentation, comptes rendus) en lien avec le directeur et le responsable du pôle administratif

Spécificités de la fonction

Permis de conduire requis

2 périodes annuelle d'horaires en déchèteries

mi juin à mi septembre et mi septembre à mi-juin

Astreinte déchèteries : samedi (1 sur 3)

Astreinte exploitation : semaine (1 sur 3)

Dans le cadre la polyvalence, peut être appelé à réaliser d'autres missions ou tâches en soutien ou en absence des autres membres de l'équipe.

Profils recherchés

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise du domaine des déchets
- Connaissance des marchés publics
- Technique de conduite de projets
- Bonne maîtrise de l'informatique (word, excel, Power Point)
- Aisance rédactionnelle pour la création de synthèses, comptes-rendus, contrats et présentations
- Réalisation de présentations des projets en cours lors des réunions
- Relation avec les élus, prestataires, autres collectivités
- Participation à l'élaboration des Appels d'offres (cahier des charges)

Contact et modalités de candidature

Contact

0243358605

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 15 octobre 2026 à
Monsieur le Président, 11 rue Henri Maubert 72120 SAINT-CALAIS ou par mail

responsablerhcompta@syvalorm.fr

Téléphone collectivité : 02 43 35 86 05

 [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.