

Assistant de gestion administrative dans le domaine de la collecte

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Patrimoine et Cadre de Vie

Fonction d'encadrement : NON

Service Gestion des déchets

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du chef de Bureau collecte, l'agent assure le suivi/contrôle qualité des prestations de collecte,

Suivi de la bonne exécution des marchés publics

Suivi de la qualité des prestations exécutées

Suivi des consignes de sécurité pour les collectes

Suivi de la mise en oeuvre et de l'exploitation des collectes informatisées (alimentation base de données)

Assurer l'interface vis à vis des usagers et auprès des représentants des communes membres

Participation à la mise en oeuvre des Nouvelles politiques environnementales

Participation aux actions de communication de la collectivité

MISSIONS

➤ **Opérations de contrôle et suivi de la qualité**

- Accueil et permanence téléphonique
- Contrôler les prestations de collecte et de tri des déchets
- Vérification du respect du CCTP par l'opérateur collecte
- Traiter les réclamations (particuliers et communes) et gérer les relations avec les usagers
- Suivre les activités de la brigade de proximité du prestataire de collecte (reunion avec le prestataire, relations avec le centre de tri, etc....)

➤ **Suivi technique des dossiers et Nouvelles politiques environnementales**

- Gestion des données du service en matière de collecte et traitement des déchets ménagers
- Exploitation et interprétation des données informatisées de collecte
- Mise en oeuvre et suivi des prestations d'entretien des B.A.V. enterrées et aériennes (élaboration des conventions, émission des bons de commande, contrôle des prestations...)
- Participation à l'optimisation des moyens de pré-collecte (gestion des points noirs de collecte)
- Suivi, recensement et traitement des dépôts sauvages
- Participations occasionnelles aux actions pédagogiques
- Relation avec les autres services de la Communauté d'Agglomération et partenaires extérieurs

➤ **Assurer la sécurisation et la continuité des services**

PRE-REQUIS

- Permis de conduire (B) obligatoire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance dans le domaine de la collecte et du traitement des déchets ménagers et assimilés : les filières de valorisation, les opérateurs et éco-organismes, les partenaires institutionnels
- Compétences techniques dans le domaine de la collecte, du traitement et de la valorisation des déchets ménagers et assimilés
- Sensibilisation aux enjeux du développement durable, Grenelle et autres politiques environnementales
- Capacité à gérer les activités du poste en toute autonomie
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, en mode projet
- Capacité à prendre des initiatives, à être force de proposition et à faire partager les enjeux
- Maîtrise de l'outil informatique

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Horaires flexibles en fonction des obligations du service.

Lieu de travail : Siège de la CALL-21 rue Marcel Sembat

Horaires : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail.

Comment postuler

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à Mitura Marie-Paule : mpmitura@agglo-lenslievin.fr