

- Favoriser la mise en réseau des acteurs locaux engagés dans une démarche de réduction des déchets : structures de l'économie sociale et solidaire, associations, bailleurs sociaux, administrations ou entreprises...
- Assurer une information et un conseil permanent auprès des services communautaires, des communes, des acteurs locaux et des usagers
- Rédaction des délibérations inhérentes au PLPDMA, des conventions et des pièces contractuelles en lien avec les marchés

Pour 40% : indicateurs

- Gestion et exploitation des données techniques et financières de la direction,
- Elaboration du Rapport annuel sur le Prix et la Qualité du Service public d'élimination des déchets (RPQS),
- Formalisation des rapports d'activités et ROB
- Mise en œuvre et suivi de tableaux de bord d'activités
- Instruction des demandes internes et externes en matière d'indicateurs d'activités en lien avec les services de la direction

Pour 20% : communication

- Répondre aux sollicitations presse et élaborer les notes à destination des élus pour les entretiens avec la presse
- Assurer la cohérence et l'harmonisation des outils de communication du service Gestion des Déchets (Print et Web)
- Responsable de la ligne éditorial du hors-série Déchets ressources en lien avec la Direction de la Communication

PRE-REQUIS

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance dans le domaine de la collecte et du traitement des déchets ménagers et assimilés : les différents modes de collecte, les filières de valorisation, les opérateurs et éco-organismes, les partenaires institutionnels
- Compétences en techniques de communication et de sensibilisation auprès du public
- Sensibilisation aux enjeux du développement durable, Grenelle et autres politiques environnementales et de la prévention des déchets
- 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 et des applications liées à la communication.

QUALITES REQUISES

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe

- Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Autonomie
- Diplomatie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- Expérience dans le domaine dont planification et organisation
- Technique rédactionnelle
- Capacité à optimiser les tâches
- Disponibilité

MOYENS MIS A DISPOSITION

- **Matériels et moyens**

- matériel bureautique (ordinateur – logiciels bureautique – logiciels spécifiques à la conception de documents graphiques de communication (INDESIGN) - imprimante),
- matériels et supports de communication et de présentation
- différents accessoires de communication
- formations adaptées au poste
- documentation en lien avec la prévention

- **Equipement(s) de protection individuelle**

- chaussures de sécurité, gants, chasuble
- bureau et siège ergonomique en relation avec le poste occupé.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (horaires, environnement, rythme)

Accueil et permanence téléphonique

Utilisation régulière d'un véhicule du pool automobile, Permis B.

Réactivité dans la gestion des demandes

Organisation et participation aux manifestations en lien avec le programme PLPDMA

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Bâtiment communautaire, rue Lavoisier à Lens

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Dans ce cas le contrat proposé est de 3 ans.

Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon.

Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.

Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 23 septembre 2022.