Conseiller en gestion des déchets de collecte H/F

Adjoint technique territorial

Organisme émetteur : VERSAILLES GRAND PARC

Référence : 2026-VGP-568

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée	Domaine d'activité	Service concerné
GESTION DECHETS	Propreté & déchets	DECHETS SECT PLAINE VERSAIL CENTRE

Catégorie du poste	Poste ouvert aux	Type de poste
C	Contractuels et Titulaires	Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

L'Agglo recherche un(e) conseiller gestion des déchets pour ses deux secteurs tarification eco responsable dont les principales missions seront :

Missions du Conseiller en gestion des déchets de collecte

Sous l'autorité d'un Responsable de secteur, le/la conseiller(e) intégrera une équipe opérationnelle et sera chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Suivi qualitatif des prestations de collecte des déchets en porte-à-porte (PAP) et en apport volontaire (PAV) :

- Recenser les problèmes de collecte
- Contrôler le travail des prestataires
- Suivi terrain

Gestion du parc de bacs et des points d'apport volontaire (PAV) :

- Réaliser des enquêtes terrain.
- Saisir les dotations de bacs et contrôler les prestations.
- Suivre les travaux d'enfouissement, les déplacements et l'état du parc de bornes de collecte.
- Contrôler le bon fonctionnement des sondes de relevé taux de remplissage des bornes de collecte

Coordination avec les partenaires locaux :

Travailler en lien avec services techniques des communes, les prestataires de collecte pour coordonner les actions de terrain et s'assurer de la bonne exécution des prestations, notamment :

- Gérer les dépôts sauvages
- Vérifier les tracés GPS pour contrôler les tournées de collecte et traiter les réclamations.
- Établir des ordres de service pour diverses prestations (mise en place de bennes, de bacs pour manifestations).
- Traiter les points noirs de chaque commune pour faciliter le travail des ripeurs lors des collectes.

Assurer la relation avec les producteurs (habitants, résidences, professionnels etc.) :

- Prendre en charge les appels, les mails et les courriers, en assurant une gestion réactive et de proximité des demandes et réclamations.
- Veiller au respect des contrats liés aux professionnels.
- Réaliser des interventions terrain pour constater les dysfonctionnements et proposer des solutions.
- Réalisation d'actions de communication de proximité : sensibilisation du public aux règles de présentation des déchets, distribution de supports de communication, etc.

Analyse les permis de construire des communes en donnant les préconisations en termes de gestion des déchets.

Votre profil

Formation

- **Formation :** (une formation en gestion des déchets ou en environnement serait appréciée)
- **Expérience :** Une première expérience dans le secteur des déchets et/ou de l'environnement serait appréciée.
- **Compétences :** Sens du service, autonomie, polyvalence, capacité de dialogue et d'écoute, esprit d'équipe.
- **Informatique :** Aisance avec les outils informatiques (Pack Office) et capacité à utiliser des logiciels métiers. Vous serez amené(e) à travailler quotidiennement avec des logiciels spécifiques pour le suivi de la collecte, la gestion du parc des points d'apport volontaire (PAV), la vérification des collectes réalisées, ainsi que la mise à jour des demandes de bacs pour les producteurs.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Permis : Permis B boîte manuelle obligatoire.
Cycle de travail : Poste à 36h / semaine
Nombre de jours de congés :25 jours de congés, 6 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition
Avantages :

- Participation de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)