

## Conseiller en gestion des déchets de collecte H/F

Adjoint technique territorial

**Organisme émetteur :** VERSAILLES GRAND PARC

**Référence :** REFTEST005

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

### Direction concernée

GESTION DECHETS

### Domaine d'activité

Propreté & déchets

### Service concerné

GESTION DECHETS

### Catégorie du poste

C

### Poste ouvert aux

Contractuels

### Type de poste

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)