



## La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)- Est béarn

Recrute

### Pour son service déchets

#### **Un(e) Agent de coordination – « assistant technico-administratif »**

A temps complet

Cadre statutaire : cadre d'emplois des agents de maîtrise, des adjoints techniques ou adjoints administratifs

**A défaut contractuel**

Sous l'autorité de la directrice du service Déchets, vous participez à la mise en œuvre des politiques en place en matière de gestion des déchets de la Communauté de communes du Pays de Nay.

En tant qu'assistant(e) technico administratif, vous êtes chargé(e) du suivi quotidien du fonctionnement des déchetteries (demandes d'enlèvements-besoins en équipements individuels ou collectifs, ...), du suivi des équipements de collecte (points de regroupement, colonnes à verre, ...), du suivi des collectes en lien avec les différents prestataires, du traitement terrain des réclamations ou des demandes.

Vous serez également le lien entre la direction et les gardiens de déchetterie en assurant la communication, la planification du travail des agents et la surveillance des conditions de travail.

Un suivi administratif des tâches sera également demandé.

#### **Missions**

**Partie gestion des déchetteries (4 sites dont 3 en régie pour les hauts de quai et 1 en prestation)**

##### **1-Planification, coordination et participation aux tâches d'exploitation et d'entretien des déchetteries :**

-Programmation enlèvements des déchets (recueil des besoins sur site, saisie informatique des programmations, et suivi/contrôle, ...)

- Suivi de l'entretien régulier des sites, des locaux et des quais (diagnostic sur chaque site des travaux d'entretien à réaliser, travail en lien avec les services techniques de la CCPN

-Suivi des différents prestataires intervenant pour le compte de la CCPN : analyse du retour des agents, constats sur déchetteries en cas de dysfonctionnement avec mise en place de d'actions correctives...

-Suivi administratif d'exploitation : reporting d'activité et transmission des informations

## **2-Interface relationnel : accompagnement au quotidien des 7 agents des déchetteries**

-Information et sensibilisation sur la mise en place de nouvelles filières et/ou de nouvelles consignes de tri

-Elaboration des plannings et des missions des agents de déchetteries

-Relais permanent pour toute demande par rapport au fonctionnement du service

-Préparation des réunions mensuelles déchetteries (en collaboration avec la Direction)

## **3 Surveillance de l'application des règles de propreté, d'hygiène et de sécurité collectives et individuelles**

-Rôle de conseil, veille et alerte sur les règles d'hygiène et de sécurité au sein des sites

-Diagnostic, suivi et contrôle des EPI

-Diagnostic et suivi des besoins en outils-matériels nécessaires au bon fonctionnement (balai-souffleur.)

**4-Collecte des données** d'exploitation et traduction administrative de ces données (tableaux de bord fréquentation, tonnages récupérés par site et par filière, réclamations....)

## **Partie collecte déchets**

**1. Suivi des équipements propres a la collectivité** (bacs des points de regroupement-colonnes à verre)

-Etat des lieux sur le terrain

-Mise en œuvre de mesures de prévention et de mesures correctives (plan d'actions)

**2. Suivi des stocks et des livraisons** (bacs -sacs poubelles-composteurs.)

-Identification des besoins, planification des approvisionnements, aide au déchargement, ...

-Contact avec les communes pour les livraisons.

**3. Planification des changements de bacs usagés :**

Programmation des changements / renouvellements

Préparation des bacs pour la personne en charge de la distribution

**4-Collecte et exploitation des données** sur les tonnages du prestataire par filière de déchets (réalisation de tableaux de suivi)

## **5. Traitement sur le terrain des réclamations ou demandes diverses (en binôme)**

- Vérification sur le terrain des réclamations collectes réceptionnées (collecte ordures ménagères-tri sélectif-verre cartons des professionnels)
- Réponse aux usagers

### **Autres missions ponctuelles**

- Participation à la réflexion sur les différents projets du service liés à la gestion des déchetteries et aux collectes
- Accueil téléphonique/physique des usagers en l'absence de l'animateur (congé-formation-réunions.)
- Remplacement exceptionnel de gardiens de déchetteries en cas d'absence non programmée ou d'urgence (accueillir, guider et orienter les dépôts des usagers)

## **Profil du candidat**

### **Formation /expérience**

- Diplômé(e) enseignement supérieur (bac+2)
- Intérêt pour le domaine de l'environnement
- Expérience souhaitée « en service déchets et / ou gestion et référent agents de déchetteries »

### **Compétences techniques et socio professionnelles**

- Intéressé(e) par les enjeux environnementaux
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissances sur le tri, la prévention et les modes de gestion des déchets
- Bonnes connaissances des relations avec les partenaires professionnels et institutionnels dans le domaine des déchets
- Maîtrise de la gestion de plannings et de planification de tâches
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word-Excel-power point.)
- Connaissance de la collectivité et de son territoire

### **Compétences relationnelles**

- Bon relationnel, avec sens du contact, de l'écoute et du dialogue
- Diplomatie, avec capacité d'adapter son discours en fonction du public
- Autonome, dynamique, adaptable, réactif et capacité à organiser son temps de travail dans le respect des consignes données
- Bon esprit d'équipe
- Savoir partager les informations et effectuer des retours réguliers à sa hiérarchie

### **Sujétions du poste**

- Polyvalence des tâches (terrain et bureau)
- Déplacements très réguliers sur l'ensemble du territoire
- Manutentions fréquentes
- Port d'équipement de sécurité obligatoire selon l'activité
- Travail exceptionnel le week-end

### **DEPOT DES CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à  
**M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay**  
**PAE Monplaisir – 64800 Bénéjacq**

Statutaire : communiquer votre dernier arrêté.

**avant le 30 Avril 2021**

**POSTE A POURVOIR : 1<sup>er</sup> Juin/ Juillet**