

Grades C :

Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe / Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avoirs (C.C.M.A), rue Henri Dunant 53700 VILLAINES LA JUHEL.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Direction des Services Techniques, et de la Direction Générale des Services, vous serez chargé (e) des missions suivantes :

SERVICE COLLECTE ET TRAITEMENT ORDURES MENAGERES ET DECHETS RECYCLABLES :

- Pré-collecte (conteneur d'apport volontaire) : Etude de mise en place, installation et suivi de la maintenance
- Superviser les activités de collecte assurées par les prestataires privés : être l'interlocuteur privilégié du prestataire, contrôler les prestations et le respect des cahiers des charges, gérer les réclamations, assurer le suivi des marchés (tonnages, factures ...)
- Suivi des travaux d'entretien (planification, bilan, travaux périodiques ...)
- Suivi du centre de tri, des expéditions, et de la valorisation des déchets (tonnages, vente de matériaux, ...) participation aux caractérisations,
- Relation avec les éco-organismes, les repreneurs et suivi des contrats, en lien avec la référente administrative du service déchets,
- Conseiller technique en vue de l'amélioration du Service Déchets (Facturation, Déchetterie ...)
- Elaboration, avec le Service des Marchés Publics, des budgets et des documents techniques, en lien avec la DGS.
- Gestion de projets liés à l'optimisation du Service.
- Interventions en Commission et Conseil d'exploitation, et préparation des délibérations et PV du Conseil d'exploitation.
- Préparation des Commissions.

GESTION DES DECHETERIES ET TRAITEMENT DES ENCOMBRANTS – DECHETS DANGEREUX

- Rédiger et suivre le règlement intérieur des déchèteries
- Suivi des marchés et des contrats de reprise (demandes d'enlèvement, tonnages et factures, respect des clauses, contrôle qualité ...)
- Informer et coordonner les gardiens de déchèteries
- Suivi des filières REP (Responsabilité Elargies des Producteurs) : contractualisation, déclaration, mise en place de solutions techniques, soutiens financiers
- Proposer et faire évoluer le service déchetterie : travaux, aménagement, sécurité, mise en place de nouvelles filières, ...
- Analyser les données de fonctionnement et rédiger les bilans nécessaires (rapports annuels ...), en lien avec le responsable administratif.
- Participation à l'élaboration des outils de communication en lien avec le service communication, aux animations et aux actions de prévention en lien avec le service.
- Organisation de collectes ponctuelles en lien avec les partenaires (collecte de pneus agricoles ...)
- Management d'une équipe en collaboration avec le Directeur des services techniques.

PROFIL :

- Connaissances en réglementation des déchets appréciées ;
- Connaissance du logiciel Styx serait très apprécié
- Connaissance du logiciel métier comptabilité E-Magnus Berger Levrault serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de base (Word et Excel)
- Bonnes capacités d'organisation, de rédaction, autonomie, et de gestion administrative ;
- Aisance relationnelle, sens de la pédagogie et de la communication ;

- Rigueur professionnelle dans la gestion et le suivi des dossiers
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

DIPLOMES/EXPERIENCES :

- Niveau Bac+2
- Expérience d'un an sur des fonctions similaires serait un plus
- Permis B indispensable

➤ **Rémunération et avantages sociaux :**

- Rémunération basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois et prime selon profil.
- Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité - Horaires réguliers

➤ **Recrutement :** contractuel, temps complet

➤ **Poste à pourvoir :** le plus rapidement possible

➤ **Renseignements :** Mme Virginie HEREAU, Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au mai 2026 à :
Communauté de Communes du mont des Avaloirs, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou
recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

A PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 13 mars 2026

La PRÉSIDENTE,

Diane ROULAND

