

# Gestionnaire Prévention et Réduction des déchets - Adjoint.e au Responsable de Service Déchets H/F - CC Val d'Essonne

Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.

**1/ Direction / Service :** Direction Pôle Cadre de Vie / Service des Déchets Ménagers et Assimilés

**2/ Intitulé du poste :** Gestionnaire Prévention et Réduction des déchets - Adjoint(e) au Responsable Service Déchets H/F

**3/ Mission :**

- Participe à la mise en œuvre des actions de prévention et de réduction des déchets sur le territoire de la CCVE
- Assiste et seconde le chef de service dans la mise en œuvre des objectifs, en organisant, coordonnant et supervisant tout ou partie des activités du service
- Assure l'intérim du chef de service et participe à l'encadrement de l'équipe

**4/ Lieu(x) de travail :** Communauté de Communes du Val d'Essonne  
à Ballancourt sur Essonne - Déplacements possibles sur le territoire de la CCVE

**5/Temps de travail - Horaires :** Poste à temps complet

**6/ Télétravail :** Poste éligible

**Filière :** Technique

**Cadre d'emploi :** Agent de maîtrise / technicien

## Situation du poste dans l'organisation

**1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) :** Responsable du Service Déchets

**2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) : Lien fonctionnel :** Assistante administrative / assistante administrative et financière de la REOMi / chargé de suivi et qualité des collectes / ambassadeur de tri

**3/ Autres relations de travail (services, organismes) :** Les services de la collectivité, les services des communes, les élus communaux et communautaires, les syndicats, les prestataires.

## Activités

**Activités principales :**

- Gérer le tri des déchets, y compris les déchets des Service Techniques :
  - Organiser les contrôles réguliers sur la qualité des collectes en porte-à-porte
  - Mettre en œuvre l'information et la sensibilisation des usagers aux gestes de tri et à la réduction des déchets
  - Etre référent auprès des Services Techniques des communes pour la mise en place de solutions pour la gestion de leurs déchets
  - Suivre les tonnages des déchets ST (déchèteries, bennes, apports directs) et de la refacturation aux communes
  - Suivre le marché de Bennes et les conventions avec les communes
- Développer les solutions de tri à la source des biodéchets :
  - Etudier et mettre en œuvre les solutions adoptées par la collectivité
  - Organiser le développement du compostage individuel et collectif sur le territoire,
  - Mettre en œuvre la sensibilisation, l'information sur les biodéchets
  - Réaliser et suivre la demande de subvention pour les composteurs
- Gérer la communication liée au Service Déchets et à la prévention des déchets en lien avec la Responsable du Service
  - Elaborer les articles sur les déchets pour le Val d'Essonne Info, site internet et autres supports
  - Mettre à jour les données utiles pour les divers rapports (activité, développement durable...)
  - Elaborer la communication promouvant la prévention et la réduction des déchets
- Gérer les animations sur la prévention et la réduction des déchets
  - Organiser les animations en milieu scolaire et périscolaire
  - Organiser les animations auprès des usagers lors d'évènements, de manifestations publiques
- Elaborer le PLPDMA (Plan Local de Prévention des Déchets ménagers et Assimilés) et mettre en œuvre les actions définies
- Participer aux éléments techniques pour les réponses écrites aux usagers en lien avec les assistantes du Service
- Assister et seconder la Responsable de Service dans la mise en œuvre des objectifs du Service
  - Organiser, coordonner et superviser tout ou partie des activités du Service
  - Assurer l'intérim de la Responsable du Service en son absence pour assurer la continuité du Service
  - Participer à l'encadrement de l'équipe
- Assurer le suivi de la veille technique et réglementaire sur les déchets pour être force de proposition dans l'amélioration du service public de collecte
- Etre garant du report d'information régulier auprès de la hiérarchie

## Facteurs clés de succès pour occuper le poste

### Niveau de technicité

**1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- Bonnes connaissances des métiers de la collecte et du traitement des déchets
- Bonnes connaissances techniques, juridiques en matière d'élimination et valorisation des déchets
- Bonnes connaissances dans le domaine de la prévention des déchets
- Connaître les particularités de la gestion d'un service de gestion de déchets
- Connaissance de l'environnement territorial
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Permis B obligatoire

**2/ Qualités personnelles (savoir être) :**

- Sens de la diplomatie
- Capacité à manager une équipe
- Esprit d'équipe
- Polyvalence et autonomie
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité
- Organisation et rigueur
- Capacité de communication
- Bonne présentation
- Méthode, discrétion et esprit d'initiative

## Responsabilités et niveau d'autonomie

**1/ Responsabilités** : Garant de la continuité du service public dans le cadre de ses fonctions

**2/ Niveau d'autonomie sur le poste** :

- Autonomie dans la planification et l'organisation de son travail
- Prise d'initiative en lien avec la hiérarchie dans des interventions d'urgence liées à la collecte des déchets ménagers et assimilés

**3/ Responsabilité hiérarchique** : Assistante administrative / assistante administrative et financière de la REOMi / chargé de suivi et qualité des collectes / ambassadeur de tri

## **Contraintes du poste**

**1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)** : Relation avec du public difficile

**2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public** :

- Déplacements réguliers sur le territoire
- Représentation de l'EPCI
- Disponibilité
- Horaires pouvant être modifiés suivant l'évolution les nécessités de services
- Astreinte pouvant être envisagée suivant l'évolution de la collectivité

**3/ Moyens et équipements utilisés** :

- Bureau, Outils bureautiques, Logiciels adaptés
- Voiture de service partagée pour les déplacements sur le terrain
- EPI

*Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

---

## **Procédure de recrutement :**

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de :

**Monsieur le Président**

**Communauté de communes du Val d'Essonne**

Par mail : [recrutement@ccvalessonne.com](mailto:recrutement@ccvalessonne.com)