*La Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne (22 000 habitants, 50 communes) fait partie de la région Auvergne Rhône Alpes ; elle est située au Sud-Ouest du département du Cantal entre Monts du Cantal, vallées du Lot et de la Dordogne.*

*Entre Aurillac, Figeac et Decazeville, cette région naturelle de la Châtaigneraie Cantalienne offre qualité de vie, espaces préservés, richesses touristiques et patrimoniales.*

La Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne **recrute:**

**Un agent administratif à temps complet**

Placé(e) sous l’autorité de la responsable du service déchets, vous effectuerez les missions suivantes :

**Les missions :**

**Appui administratif aux opérations de collecte des Ordures ménagères :**

* Saisie et suivi de tableaux de bord du service (tonnages, carburant, non-conformité de collecte, heures de travail, …) ;
* Accompagnement de la responsable dans la transmission des plannings aux agents ;
* Accompagnement de la responsable dans les actions de reporting auprès des communes ;
* Aide au remplissage de questionnaires ;
* Classement et archivage des tickets de pesée.

**Appui administratif à l’exploitation des déchèteries et plates-formes :**

* Saisie et suivi de tableaux de bord du service (tonnages, rotations, coûts, cours de reprise des matériaux, non-conformité de collecte, nbre d’entrées, nature des visiteurs, heures de travail, …) ;
* Préparation des données nécessaires à la réalisation des déclarations périodiques à réaliser aux éco-organismes ;
* Aide au remplissage de questionnaires ;
* Accompagnement de la responsable dans la transmission des plannings aux agents ;
* Accompagnement de la responsable dans les actions de reporting auprès des prestataires ;
* Réalisation des demandes d’enlèvement auprès des prestataires et des éco-organismes ;
* Gestion et archivage des bordereaux de suivi des déchets dangereux et non dangereux.

**Appui administratif aux opérations de collecte en apport volontaire des déchets recyclables :**

* Saisie et suivi de tableaux de bord du service (tonnages, carburant, non-conformité de collecte, …) ;
* Saisie et suivi de tableaux de bord en lien avec le prestataire de tri (tonnages reçus, tonnages expédiés) et les prestataires de reprise (cours de reprise des matériaux) ;
* Préparation des données nécessaires à la réalisation des déclarations périodiques à réaliser aux éco-organismes ;
* Aide au remplissage de questionnaires ;
* Classement et archivage des tickets de pesée.

**Appui aux opérations de collectes ponctuelles de plastiques agricoles**

**Recensement des besoins et commandes des équipements nécessaires (sacs, supports de communication) ;**

* Distribution des moyens matériels nécessaires au bon déroulement des opérations de collecte en lien avec la responsable ;
* Réalisation des demandes d’enlèvement et suivi des quantités collectées par flux ;
* Saisie des données issues de collecte à partir des carnets d’enregistrement ADIVALOR ;
* Mettre en œuvre les règles de sécurité et d’hygiène :

**Profil recherché :**

**A – Savoirs de base :**

* Connaître le fonctionnement des collectivités ;
* Connaitre les différentes catégories de déchets et les filières de valorisation ou de traitement ;
* Maîtriser les principaux logiciels informatiques et la navigation sur internet ;

**B – Savoir-faire et savoir être :**

* Savoir s’organiser, faire preuve d’autonomie et de rigueur ;
* Disposer de qualités relationnelles avec les membres de l’équipe, les responsables hiérarchiques ;
* Respect de l’organisation hiérarchique.

**Informations complémentaires :**

- Date limite de candidature : 12/06/2023

- Lieu d’exercice : Laroquebrou

- Titulaire ou contractuel

- Date de début de prise de poste : 19/06/2023

- Rémunération selon le barème de la fonction publique

**Adresser CV + lettre de motivation :**

- Par courrier à : Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne - Monsieur le Président – 5 rue des Placettes – 15220 ST MAMET LA SALVETAT

- Ou par mail au service Ressources Humaines : c.cortijo@chataigneraie15.fr

***Pour plus d’informations :***

* Contacter Annabelle BOROWIEL pour des informations relatives aux missions du poste par téléphone au 04 71 49 33 30
* Ou contacter Christine CORTIJO pour des informations RH par mail : c.cortijo@chataigneraie15.fr ou tél au 04 71 49 33 30