



## La Communauté de communes du Pays de Duras

5 700 habitants – 17 communes

### RECRUTE

#### AGENT EN CHARGE DE LA GESTION ET DE LA PREVENTION DES DECHETS

**Poste à temps complet à pourvoir à partir du 15 mars 2021**

**Descriptif de l'emploi :** Agent placé sous l'autorité de la Présidente, de l'élu référent et du supérieur hiérarchique, vous assurez de manière polyvalente l'ensemble des missions et activités relatives au poste de technicien en charge de la gestion et de la prévention des déchets de la Communauté de communes et de ses communes membres. Vous participez à la définition et à la formalisation de la politique et des actions communautaires en la matière, vous en assurez l'animation ainsi que la gestion administrative et le suivi financier et technique. Vous êtes amené à être en relation directe avec les élus et les administrés du territoire.

Cadre d'emploi des adjoints administratifs et techniques principaux ou des agents de maîtrise (catégorie C) titulaires ou contractuels (contrat CCD de chargé de mission de 3 ans renouvelable).

Poste à temps complet (35H) ouvert au 15 mars 2021.

#### Missions et responsabilités :

- **Politique communautaire en matière de gestion et de prévention des déchets**
  - Participer à la définition de la politique communautaire et en assurer la mise en œuvre, notamment dans le cadre du PLPDMA ;
  - Participer à la définition de la stratégie financière et organisationnelle du service de collecte des déchets ;
  - Proposer, animer et assurer le suivi des actions portées auprès des communes, de la population et des partenaires ;
  
- **Gestion technique**
  - Optimiser le système de collecte des déchets et du tri ;
  - Assurer la veille réglementaire et technique dans la gestion et la prévention des déchets, y compris le suivi des appels à projets ;
  - Rechercher des financements auprès des partenaires et monter les dossiers de subvention ;
  - Concevoir et réaliser les outils de communication du service et les actions de sensibilisation sur l'ensemble du territoire ;
  - Préparer les réunions et les commissions ;
  - Assurer les partenariats et les réunions avec les techniciens du syndicat de traitement (VALORIZON) ;
  
- **Gestion administrative du service de collecte**
  - Assurer un suivi financier et comptable du service (dépenses et recettes) et participer à l'élaboration du budget ;
  - Réaliser le suivi et le contrôle de l'ensemble des flux de déchets collectés ;
  - Participer à la rédaction des documents techniques (CCTP) et assurer le suivi des marchés publics ;
  - Gérer et suivre les contrats de reprise des matériaux issus du tri et de la déchetterie ;
  - Faire les déclarations et gérer les soutiens versés par les Eco-organismes ;
  - Participer à la rédaction du rapport d'activité ;
  
- **Assurer le bon fonctionnement de la déchetterie**
  - Suivre le bon fonctionnement du site en lien avec le gardien (rotation des bennes, propreté, conditions de tri...) ;
  - Mettre en œuvre un programme de réemploi ;
  - Participer à la rédaction et assurer le suivi des marchés publics (CCTP) d'enlèvement ;

- **Relation avec les élus et les usagers**
  - Disponibilité auprès des élus et des usagers ;
  - Elaborer et communiquer une information générale auprès du public sur le fonctionnement du service ;

### Particularités du poste :

- Travail en bureau et déplacements sur le territoire.
- Participation aux réunions de travail ponctuelles (horaires parfois irréguliers).
- Grande disponibilité et contacts fréquents avec les élus et les usagers

### Profil souhaité :

- Diplôme ou formation suivis dans le domaine de compétence souhaité
- Posséder le permis B
- Expérience professionnelle souhaitée sur poste similaire
  
- **Connaissances (savoir) :**
  - Bonnes connaissances techniques et juridiques sur la gestion, le traitement et la prévention des déchets ;
  - Connaissances sur l'environnement et le cadre de fonctionnement des collectivités ;
  - Connaissances de la commande publique et de la comptabilité sont un plus.
  - Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
  
- **Compétences techniques (savoir faire) :**
  - Qualités rédactionnelles et capacités à retranscrire les attentes des élus ;
  - Capacité à travailler en transversalité
  - Maîtrise des principaux outils informatiques (pack office et logiciel de comptabilité)
  
- **Exigences relationnelles (savoir être) :**
  - Sens du service public
  - Qualités organisationnelles et d'autonomie
  - Gestion des priorités et capacité d'anticipation
  - Discrétion et confidentialité dans et en dehors du travail
  - Relations avec les usagers, les entreprises et les partenaires
  - Capacité à travailler en équipe et en partenariat avec les autres services

### Rémunération :

Statutaire + Régime indemnitaire + Participation mutuelle + Plan social

### Description de la collectivité :

Renseignements sur le site [www.cc-paysdeduras.fr](http://www.cc-paysdeduras.fr)

### Contact employeur et candidature :

Merci de postuler par courrier ou e-mail uniquement en envoyant **CV** et **lettre de motivation** à l'adresse suivante :

Mme la Présidente  
Communauté de communes du Pays de Duras  
3 impasse François Laguerre – BP4  
47120 DURAS

Ou par e-mail : [comdecomduras@wanadoo.fr](mailto:comdecomduras@wanadoo.fr)

Pour plus d'information sur le poste : **Tel 05 53 83 78 65**

Contact M. Benjamin BOURRET, Secrétaire Général

**Date limite du dépôt de candidature : 05 mars 2021**