

## Intitulé du poste :

**Agent Administratif / Qualité au service  
Prévention et Gestion des Déchets**

Activités	Compétences mobilisées								
<p><u>Coordonner, suivre et optimiser le système de management durable du service Déchets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la réception téléphonique, physique des réclamations</li> <li>- Enregistrer et suivre quotidiennement les réclamations / non-conformités et proposer, mettre en place et vérifier l'efficacité des actions correctives,</li> <li>- Réaliser un suivi mensuel de tous les tonnages (collecte, ISDI, déchèterie, ...) à partir des données « terrain »,</li> <li>- Suivre et mettre à jour les indicateurs QSSEE et techniques, ainsi que la fiche mensuelle,</li> <li>- Suivre les caractérisations et les contrôles de tri, puis définir et mettre en place les éventuelles actions correctives en collaboration avec la chargée de prévention,</li> <li>- Etablir et mettre en forme le rapport annuel du service et rapport DREAL,</li> <li>- Participer à la définition des objectifs du service et indicateurs associés,</li> <li>- Proposer, mettre à jour et suivre le plan d'actions du service,</li> <li>- Suivre et mettre à jour le système documentaire (procédures, ...),</li> <li>- Suivre la veille réglementaire,</li> <li>- Participer aux revues de processus, revues de direction, à la mise à jour du document unique et de l'analyse environnementale,</li> </ul>	<p>Connaissance du système de management de la collectivité Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles</p>								
	<b>Connaissances</b>								
	<p>Normes ISO 9001 et 14001 Référentiel OHSAS 18001 Logiciels Word / Excel / Powerpoint / ATPMG Gestion des déchets Redevance incitative / Tri sélectif</p>								
	<b>Expériences</b>								
	<p>Souhaitées dans le domaine des déchets, de l'administration générale et du management de la qualité et/ou animation et/ou communication</p>								
	<b>Savoir faire</b>								
	<table border="1"> <tr> <td>Coordonner</td> <td>Organiser</td> </tr> <tr> <td>Rédiger</td> <td>Planifier</td> </tr> <tr> <td>Prendre des initiatives</td> <td>Animer</td> </tr> </table>	Coordonner	Organiser	Rédiger	Planifier	Prendre des initiatives	Animer		
Coordonner	Organiser								
Rédiger	Planifier								
Prendre des initiatives	Animer								
	<b>Savoir être</b>								
	<table border="1"> <tr> <td>Rigueur</td> <td>Réactif</td> </tr> <tr> <td>Autonomie</td> <td>Sens du dialogue et de la diplomatie</td> </tr> <tr> <td>Travail d'équipe</td> <td>Ecoute</td> </tr> <tr> <td>Force de propositions</td> <td></td> </tr> </table>	Rigueur	Réactif	Autonomie	Sens du dialogue et de la diplomatie	Travail d'équipe	Ecoute	Force de propositions	
Rigueur	Réactif								
Autonomie	Sens du dialogue et de la diplomatie								
Travail d'équipe	Ecoute								
Force de propositions									
	<b>Caractéristiques particulières</b>								
	<b>Relations du poste</b>								
	<p>DGS Responsable du Pôle Environnement Responsable Technique Responsable Accueil Facturation Animatrice QSSEE Agents du service Déchets Elus Organismes extérieurs</p>								
<p><u>Réaliser la gestion administrative du service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et animer les réunions du service avec le responsable technique, ainsi que les sensibilisations et les formations,</li> <li>- Mettre en forme les documents supports (compte-rendu, présentation, ...),</li> <li>- Traiter les affaires vues en réunion (courriers, affichage, ...),</li> <li>- Rédiger les courriers,</li> <li>- Gérer les dossiers de subventions et de dotations du service,</li> <li>- Suivre les factures des marchés publics du service et les bordereaux de suivi des déchets dangereux,</li> <li>- Transmettre les décomptes d'heures,</li> </ul>									

<p>- Participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers en complément de l'agent chargé de l'accueil et de la facturation.</p> <p><u>Suppléance</u></p> <p><b>Remplacement agent d'accueil / facturation pendant les congés + le mardi/ peut effectuer des remplacements à l'antenne du Faou</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Descriptifs</b></p> <p>Temps complet</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation statutaire du poste</b></p>
	<p>CDD de droit privé – Convention collective nationale des activités du déchet du 11 mai 2000</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Responsable hiérarchique : Responsable Technique du service Prévention et Gestion des déchets</p>

Poste à pourvoir au 11 décembre 2023. CDD du 11/12/23 au 30/04/24 avec possibilité de poursuivre sur un poste saisonnier à la fin de ce contrat

**Candidatures à adresser à : M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, avant le jeudi 30 novembre 2023 à 12h00**