

Offre d'emploi

Intitulé du poste :

Chargé.e de prévention des déchets

Activités	Compétences mobilisées				
<p><u>Les missions principales sont les suivantes :</u></p> <p>* Action de prévention des déchets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un plan local de prévention des déchets ménagers et assimilés (PLPDMA) pour 6 ans (2021>2026) en lien avec nos partenaires : état des lieux, construction d'un plan d'action, organisation de la consultation publique, - Evaluer le PLPDMA : construire et suivre les indicateurs, élaborer le bilan annuel et conduire l'évaluation à 6 ans, proposer des mesures correctives au besoin, - Piloter, animer, et assurer le suivi administratif et financier du PLPDMA (budget prévisionnel, objectifs annuels, suivi des indicateurs) en lien avec la responsable administrative du service, - Mettre en œuvre et suivre les actions de prévention des déchets sur le territoire de la collectivité, - Promouvoir et accompagner le développement du compostage auprès de différents publics, - Organiser et animer des actions de prévention et de réduction des déchets auprès de la population, des professionnels, des écoles, des associations du territoire, ... - Concevoir, avec le service communication, des outils de communication et supports d'animation, diffuser l'information. <p>* Action de sensibilisation au tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins et mettre en place des actions de sensibilisation au tri de proximité (ambassadeur du tri), - Mettre en place une stratégie de redynamisation du tri sur le territoire, - Mener des actions d'information et de sensibilisation au tri auprès de la population, des professionnels, des agents, des écoles, ... - Participer aux réunions avec les partenaires (bailleurs, Conseil Régional, chambres consulaires, associations, élus, ADEME ...), - Contribuer à améliorer la qualité et la quantité de déchets triés. 	<p>Connaissances sur la gestion et la prévention des déchets et préoccupation pour la protection de l'environnement, Avoir le sens du contact et de la médiation, Capacité d'analyse et de synthèse, Gestion de projet, Faire preuve d'initiative, d'autonomie, d'organisation et de réactivité, Savoir utiliser les outils bureautiques, Avoir des qualités rédactionnelles.</p> <p style="text-align: center;">Connaissances</p> <p style="text-align: center;">Expériences</p> <p>Souhaitées</p> <p style="text-align: center;">Savoir faire</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Travail en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Confidentialité Veille juridique</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Être à l'écoute, accessible, et disponible Être à l'aise à l'oral et à l'écrit</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Autonome Sens relationnel et bon contact Rigoureux</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Réactif Dynamique Respect de la sécurité des personnes et des biens</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">QSSE</p> <p>Connaissances en développement durable</p> <p style="text-align: center;">Relation du poste – Situation dans l'organigramme</p> <p><u>Interne</u> : responsable hiérarchique : responsable technique du service « Déchets » et sous la responsabilité du DGS <u>Externe</u> : relations avec le centre de tri et les usagers ...</p> <p style="text-align: center;">Descriptifs</p> <p>9h-12h - 13h30-17h30 / peut être amené à travailler certains samedis et en horaires décalées.</p> <p style="text-align: center;">Situation statutaire du poste</p> <p>CDI de droit privé Convention collective nationale des activités du déchet du 11 mai 2000 Temps complet Diplôme de niveau bac +3 minimum ou équivalent de préférence dans la gestion de projets, l'environnement, le développement durable, la</p>	Travail en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Confidentialité Veille juridique	Être à l'écoute, accessible, et disponible Être à l'aise à l'oral et à l'écrit	Autonome Sens relationnel et bon contact Rigoureux	Réactif Dynamique Respect de la sécurité des personnes et des biens
Travail en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Confidentialité Veille juridique	Être à l'écoute, accessible, et disponible Être à l'aise à l'oral et à l'écrit				
Autonome Sens relationnel et bon contact Rigoureux	Réactif Dynamique Respect de la sécurité des personnes et des biens				

Par ailleurs, l'agent peut être mis à disposition du service déchets (entretien, maintenance, nettoyage, caractérisation, communication sur le tri sélectif, balayage, équipier de collecte, ...). L'ensemble des anomalies devront être signalées au responsable de service.	réduction des déchets, le développement local, l'animation socio-culturelle, l'éducation ...
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Poste à pourvoir au 1/09/2021

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 lundi 19 juillet 2021 12h00.**