

Recrute

Assistant pré-collecte/collecte et déchèteries (H/F)
(adjoint technique - recrutement statutaire ou à défaut contractuel)

Situé dans le sud de l'Aisne, à 1 heure de Paris et à 45 min de Reims, le territoire de la Communauté d'Agglomération de la région de Château-Thierry constitue un espace de transition entre l'Île de France et le Grand Est. Son environnement fortement boisé, ses vignobles de champagne et la rivière Marne lui confèrent un caractère particulier et atypique de « ville à la campagne ». L'agglomération compte près de 55 000 habitants, mais sa zone d'influence porte sur une population de plus de 80 000 personnes. Cette fonction centrale lui permet de bénéficier d'un dynamisme économique et commercial important, mais lui confère aussi un rôle important en matière de développement d'équipements structurants et des services à la population.

Missions :

Au sein de la Direction des déchets, vous avez pour principale mission :

Accueil téléphonique des usagers et réponses aux mails et courriers concernant :

- la pré-collecte : demande de bacs, de badges,...
- la collecte : oubli de collecte, signalement d'un problème sur les points d'apport déchets,...
- la déchèterie : demande de carte déchèterie, prise de rendez-vous en déchèterie,...

Accueil physique des usagers pour :

- Remise de badges
- Remise de carte déchèterie

Mise à jour de la base de données

- Enregistrement des demandes d'interventions sur les contenants
- Enregistrement des bacs, sacs, badges, étiquettes, ...
- Mise à jour des informations usagers, avec prise de contact avec l'utilisateur si nécessaire

Suivi déchèteries :

- Echanges quotidiens avec le responsable des déchèteries pour le suivi du service
- Suivi des demandes d'enlèvements avec les prestataires et transmission des anomalies relevées par les agents
- Suivi des fréquentations des déchèteries
- Suivi des prises de rendez-vous en déchèteries
- Suivi des plannings des agents

Suivi pré-collecte/collecte :

- Echanges quotidiens avec le responsable pré-collecte/collecte pour le suivi du service
- Enregistrement dans le logiciel de suivi des anomalies collecte
- Suivi des signalements terrain enregistrés par le prestataire de collecte

Suivi des dossiers et projets :

- Renseignement des tableaux de bords et de suivi des activités du service
- Participation aux réunions de suivi de marchés/contrats

L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité

Qualités et compétences requises :

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Bonne organisation et réactivité
- Rigueur
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Techniques de communication téléphonique
- Techniques de secrétariat et qualités rédactionnelles
- Techniques de régulation pour gérer les situations de stress et les pics de sollicitations
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel gestion des déchets...)

Conditions d'exercice :

- Poste de catégorie C
- 35 heures hebdomadaires
- Horaires réguliers, travail de bureau
- Rémunération selon la grille indiciaire en vigueur + RIFSEEP + chèques déjeuner + CNAS + participation mutuelle et prévoyance.....

Date limite de candidature : le 31/07/2024

Les candidatures avec lettre de motivation et CV sont à adresser :

Par courrier à Monsieur Le Président de la C.A.R.C.T., à l'attention du service Ressources Humaines, 2 avenue Ernest Couvrecelle, 02400 ETAMPES-SUR-MARNE

Par mail à candidatures@carct.fr

Quel que soit votre âge, votre sexe, votre orientation sexuelle, votre identité de genre, votre lieu de résidence, votre handicap.... Venez nous rejoindre à l'agglo !

Parce que seules les compétences comptent...