

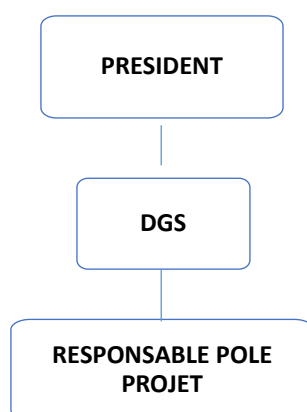
REFERENCES FICHE	ATTRIBUTIONS DU POSTE
SMED 06 Version n°2023_11 Dernière mise à jour : 11/2023	Titulaire du poste : Quotité du poste : temps complet (35 h / semaine) Cadre d'emplois : Adjoint technique Statut : non titulaire Résidence administrative : Lieu de travail : CAPG

LES MISSIONS GENERALES

- ✓ Informer et sensibiliser les habitants et publics relais à la bonne gestion des déchets et au tri ;
- ✓ Participer aux réunions publiques et à des événements en faveur des gestes écocitoyens ;
- ✓ Animer des événements sur la collecte sélective ou sur la prévention des déchets dans des lieux divers (marchés, supermarchés, copropriétés etc...) ;
- ✓ Saisie et analyse sur les tonnages ;

LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Relations hiérarchiques :



- ✓ Connaissance du tri des déchets
- ✓ Bonne communication

LES ACTIVITES

- ✓ Informer et sensibiliser les habitants, les scolaires, les publics relais et les professionnels sur le tri des déchets afin d'augmenter le nombre de trieurs et d'améliorer cette collecte en quantité et en qualité ;
- ✓ Développer les animations de sensibilisation pour différents publics ;
- ✓ Effectuer une veille d'information sur le tri et la prévention des déchets sur les communes du territoire ;
- ✓ Participer à la sensibilisation et l'information des usagers en matière de Collecte ;
- ✓ Distribuer des notes d'information (nouveaux PR enterrés, changement de collecte, manifestations Développement Durable...) ;
- ✓ Participer aux manifestations Développement Durable ;
- ✓ Accompagner de manière ponctuelles les collectes de benne ;
- ✓ Suivre les collectes de benne ;
- ✓ Caractériser des déchets ;

D'autres activités pourront être confiées à l'agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.

LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

- ✓ Maîtrise de la communication et capacité à convaincre ;
- ✓ Informer, mobiliser et faire adhérer à un projet ;
- ✓ Initier et anticiper des actions d'information ;
- ✓ Utiliser l'outil informatique ;
- ✓ Connaître l'organisation et fonctionnement de la collectivité.
- ✓ Posséder le permis B

Les compétences organisationnelles :

- ✓ Travail de bureau
- ✓ Travail à l'extérieur
- ✓ Horaires irréguliers et présence au-delà des horaires normaux de travail
- ✓ Savoir rendre compte à la hiérarchie des anomalies et difficultés rencontrées
- ✓ Savoir faire preuve d'amabilité, de respect, de calme, de patience et de disponibilité

Les compétences relationnelles :

- ✓ Savoir gérer les priorités lors de pics d'activités
- ✓ Faire preuve d'initiative
- ✓ Savoir répondre à plusieurs demandes à la fois
- ✓ Être en mesure de suivre une procédure

LES CONDITIONS D'EXERCICE

✓ **Horaires :**

- Temps de travail hebdomadaire : temps complet (35h) temps non complet 20 h)

✓ **Horaires journaliers de travail :**du lundi au samedi. Selon le planning

✓ **Moyens matériels mis à disposition :**

- Matériels de bureau et informatique
- Possibilité d'utiliser un véhicule de service si disponible-un véhicule personnel reste obligatoire.

LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

- ✓ Diplôme de niveau V ou VI

L'expérience professionnelle :

- ✓ Aucune expérience minimum n'est requise, la motivation et le profil de la personne détermineront sa capacité à occuper le poste

Les conditions d'accès :

- ✓ Recrutement direct contrat aidé CUI-CAE

• **Profil général du candidat au poste** (en deux phrases maximum) :

Porteuse de l'image de son employeur auprès des usagers ; la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant à ses missions.

Dans le cadre de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s'impose à tout agent public

Le titulaire de la fiche de la poste

Notification le :

signature :

Directrice Générale des Services

Fabienne FREGA