

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET PREVENTION DU SERVICE DECHETS (H/F)**

Filière Technique ou Administrative / catégorie B

A pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Au sein du pôle Environnement-Aménagement-Bâtiments et Equipements sportifs et sous l'autorité de la directrice Environnement-Bâtiments, vous coordonnez les activités de prévention, de tri sélectif et de communication du service et encadrez les agents en charge des politiques de prévention et le suivi des recettes. Vous assurez le suivi administratif du service, en lien avec la directrice.**

### **Activités principales**

#### **Coordination des actions de prévention et de tri**

- Coordonner, suivre et contrôler l'activité
- Encadrer les agents en charge des activités de tri et de prévention (animateur, chargé de missions territoire économe en ressources, services civiques, stagiaires)
- Proposer, mettre en œuvre et évaluer des actions de prévention, de réduction des déchets et d'économie circulaire en lien avec les partenaires (collectivités, associations, syndicat de traitement, etc) : programme local de prévention 2020-2025, programme d'économie circulaire Territoire Econome en ressources 2021-2023, etc.
- Etablir des conventions de partenariat, gérer et suivre les contrats avec les prestataires
- Veiller à la réglementation et les opportunités dans le champ de gestion des déchets, montage de dossiers de subvention ou d'appel à projets

#### **Gestion administrative du service**

- Encadrer l'agent en charge de la gestion de la redevance spéciale et des recettes (poste créé au second semestre 2021)
- Coordonner la politique de tarification des professionnels, ainsi que les contrats et recettes liés au tri sélectif
- Elaborer et suivre le budget
- Mettre en place et suivre des tableaux de bord de suivi financier
- Mettre en place et exploiter une comptabilité analytique avec la méthode compta-coût
- Rédiger les pièces techniques et suivre les marchés publics
- Participer à la préparation des commissions et des réunions, animer des réunions

#### **Mise en œuvre d'actions de communication**

- Etre référent communication
- Mettre en place et promouvoir les actions de communication du service / Proposer et mettre en œuvre des événementiels
- Rédiger les dossiers et les communiqués de presse, les outils de communication

#### **Profil**

- Connaissance du fonctionnement de la FPT
- Formation technique spécialisée en déchets
- Maîtrise de l'outil bureautique et facilité de prise en main de logiciels métiers
- Maîtrise des techniques de communication et de sensibilisation
- Sens du service public, esprit d'équipe, autonome, disponible, rigueur

#### **Caractéristiques du poste**

- Permis B apprécié
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, Amicale du personnel, contrat collectif prévoyance, horaires individualisés

**Date limite de candidature mercredi 23 juin 2021 / Entretiens de recrutement prévus MERCREDI 07 JUILLET 2021**

Adresser CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur Le Président de Concarneau Cornouaille Agglomération

1, rue Victor Schœlcher – Parc d'activités de Colguen – CS 50 636 – 29186 CONCARNEAU CEDEX

Vous pouvez candidater directement sur le portail <https://mesdemarches.cca.bzh>

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*