

<b>FONCTION GRADE</b>	<b>DEUX ASSISTANTS.ES DE COLLECTE AGENT DE MAITRISE</b>
<b>DIRECTION SERVICE /UT</b>	<b>DST UT PROPRETE SAINT-DENIS / L'ILE SAINT-DENIS</b>
<b>Missions / Finalités</b> : Rattaché hiérarchiquement au responsable de collecte, l'assistant de collecte participe à la bonne mise en œuvre des orientations définies dans la politique territoriale de Propreté, prévention et gestion des déchets (pré-collecte, collecte des déchets ménagers en porte à porte et en apport volontaire, résorption des dépôts sauvages).	
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	
<p><b>Dans le cadre du système de management de la qualité de la Direction</b>  <b>✓Assurer la gestion et le suivi de la pré-collecte</b>          Contrôler la cohérence des demandes de maintenance et dotation de bacs et passer les ordres de service correspondant auprès du prestataire. Effectuer le contrôle et le suivi des opérations de maintenance et de livraison de bacs. Effectuer la mise à jour de la base de données du parc de bacs  <b>✓Assurer la bonne mise en œuvre des collectes de déchets ménagers en porte-à-porte</b>          Contrôler le bon déroulement des collectes de déchets ménagers en porte-à-porte, en apport volontaire et à la demande sur le territoire. Effectuer des suivis de qualité du tri et de contrôle des prestations de collecte (ordures ménagères, tri sélectif et encombrants) ciblés sur des objectifs de qualité définis par le responsable de service. Produire les comptes-rendus associés aux suivis de collecte et de prestation en vue d'une analyse par le responsable de service. Assurer une liaison avec les prestataires via des outils de suivi de qualité de prestation          Assurer le contrôle du respect du règlement communautaire de collecte des déchets (présence de bacs à tort sur l'espace public, nature des déchets...) et établir des constats d'infraction le cas échéant. Résoudre les incidents quotidiens liés au déroulement de la collecte, identifier les problématiques récurrentes et proposer des solutions au responsable de service. Vérifier le bon déroulement des collectes exceptionnelles (manifestations, camp de gens du voyage...). Suivre et contrôler les tonnages en vue de l'analyse par le responsable de service. Participer au développement et à l'optimisation des collectes sur le territoire  <b>Assurer la bonne mise en œuvre du règlement territorial de collecte de déchets</b>          Assurer le contrôle du respect du règlement territorial de collecte des déchets (présence de bacs à tort sur l'espace public, nature des déchets, présence de dépôts sauvages sur l'espace public...), Etablir des constats d'infraction en cas de manquement, Favoriser la prise en charge rapide des dépôts sauvages en lien avec l'équipe mutualisée,  <b>✓Assurer un suivi des collectes des déchets ménagers en apport volontaire (en plus des missions identiques à celle du porte-à-porte*)</b>          Effectuer un contrôle de l'état du parc de points d'apport volontaire (colonnes aériennes et enterrées). Effectuer des suivis du taux de remplissage des points d'apport volontaire. Participer au développement et à l'optimisation de la collecte du verre (renforcement du maillage, ajustement des fréquences de collecte...). Mettre à jour la base de données des points d'apport volontaire en fonction des mises en place ou ajustements sur le territoire.  <b>Assurer la gestion des réclamations des usagers</b>          Effectuer le traitement des fiches du centre d'appel « Allo Agglo » dans les délais impartis. Participer au traitement des signalements</p>	<p>enregistrés lors des démarches quartier et assimilés.          Participer au traitement des courriers de réclamations des usagers  <b>Assurer le lien avec les différentes équipes de l'Unité territoriale Propreté et cadre de vie</b>          Favoriser la prise en charge rapide des dépôts sauvages en lien avec l'équipe de résorption des dépôts sauvages          Participer aux Grandes Lessives et aux Coups de Propre  <b>Communiquer et animer</b>          Assurer la distribution des différents supports de communication auprès des usagers. Assurer un suivi des actions de communication (tableau de suivi, bilan d'actions...)          Participer à des porte-à-porte et à des animations en lien avec la gestion des déchets (prévention des déchets, tri sélectif, installation de nouveaux modes de collecte...)          Participer aux diverses manifestations en lien avec la collecte des déchets sur le territoire  <b>Participer au développement de projet de gestion différenciée des déchets</b>          Suivre l'expérimentation de collecte en porte-à-porte des DEEE          Participer au développement de la collecte sélective de textile sur le territoire. Participer au développement de projet de collecte différenciée pour tous types de déchets  <b>Participer aux actions liées aux certifications qualité ISO</b>  <b>Appliquer les mesures et consignes santé/sécurité au travail définies par la direction</b>  <b>Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel EPCI/EPC</b>  <b>Compétences et qualités requises</b>          Technicité de la collecte des déchets ménagers          Connaissance des filières de valorisation          Assermentation au regard du règlement territorial de collecte          Bonnes connaissances de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Logiciel métiers)          Qualités rédactionnelles.          Disponibilité et réactivité,          Sens du travail en équipe,          Méthode, rigueur notamment dans la restitution des actions réalisées,          Faculté d'observation et d'analyse,          Capacité à organiser son travail, autonomie et prise d'initiative,          Capacité d'adaptation,          Sens du contact et de la communication avec les partenaires et les usagers du service.  <b>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</b>  <b>Formation obligatoire :</b>          Diplôme : niveau BAC à BAC +2  <b>Formation spécifique :</b>          Permis B</p>
<b>Contraintes du poste</b> Possibilités de réunions en fin de soirée	<b>Conditions de travail/ horaires</b> Horaires dans le cadre des 35 h : Amplitude horaire 6h – 23h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2018 09 876 877** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr) ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet - 93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT**  
**tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**