

## **Chef(fe) d'équipe d'agents d'information sur la redevance incitative et de dotation d'équipements déchets**

### **CONTEXTE**

*La Communauté de Communes de l'Île d'Oléron, qui dispose de la compétence en matière de gestion des déchets pour toute l'Île d'Oléron, souhaite, dans le cadre de la mise en place de la Redevance Incitative :*

- *Informers les usagers en porte à porte (à domicile) sur les nouveaux modes de collecte et de facturation des déchets,*
- *Rappeler les consignes de tri et les gestes de réduction des déchets,*
- *Equiper les usagers de cartes d'accès aux colonnes d'apport volontaire et aux déchèteries,*
- *Adapter le volume des bacs des usagers et les équiper de puces d'identification, retirer les bacs le cas échéant.*
- *Organiser des permanences de distribution des cartes d'accès pour certains usagers.*

*Pour cela, la Cdc recrute 2 chef(fe)s d'équipes qui seront en charge d'encadrer 7 équipes de 2 agents.*

Poste à pourvoir au **16 mars 2020**

35 heures par semaine (du lundi au samedi),

Deux horaires de travail alternés, une quinzaine sur deux (horaires décalés des équipes) :

- Travail le matin : lundi à samedi de 8h30 à 14h
- Travail l'après-midi : lundi à samedi de 14h à 20h

Contrat de droit privé au sein de la Régie Oléron Déchets, CDD de 6.5 mois

Deux semaines de formation du 16 mars au 27 mars puis accueil et formation des agents du 30 mars au 3 avril de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Lieu de travail : Exercice des fonctions sur l'ensemble du territoire, basé sur le site du Bois d'Anga et/ou de la Communauté de communes de l'Île d'Oléron, Saint-Pierre d'Oléron

Supérieur hiérarchique : Responsable Régie Oléron Déchets

Encadrement : oui, 14 agents

Salaire brut mensuel de 1 780 €, soit environ 1400 € net mensuel

### **Missions principales**

**Préparation et suivi de l'information en porte à porte des usagers :**

- ❖ Encadrer ses équipes et faire respecter les consignes,
- ❖ Établir et préparer en amont les circuits d'enquêtes et veiller à leur avancement,
- ❖ Être garant du bon fonctionnement et de l'organisation d'une journée type (suivi du terrain, avancement des circuits, respect du temps imparti ...),
- ❖ Veiller au téléchargement des données et à la synchronisation de tous les appareils (tablettes),
- ❖ Recueillir et analyser les résultats des enquêtes,
- ❖ Évaluer l'exactitude des données transmises et adapter les consignes avec le responsable en fonction des cas rencontrés
- ❖ Accompagner le cas échéant les binômes pour expliquer ou conseillers les usagers,
- ❖ Expliquer le principe de la Redevance Incitative tel qu'il a été défini par la Cdc,
- ❖ Vérifier chaque jour le stock des bacs, l'état des véhicules, des terminaux informatiques,

- ❖ Vérifier le chargement correct du véhicule de distribution et s'assurer que l'ensemble des documents et outils nécessaires sont présents,
  - ❖ Réceptionner les commandes et gérer les stocks de documents de communication, adhésifs...,
  - ❖ Préparer et réaliser des permanences de distribution dans les communes,
  - ❖ Gérer les aléas (incidents, conflits éventuels) et assurer la continuité du service,
  - ❖ Tenir les registres de suivi de l'activité et feuilles de route,
  - ❖ Rendre compte de tout problème auprès de son responsable hiérarchique,
- L'agent peut être amené à réaliser le travail des agents d'informations en cas d'absence ou pour finaliser les secteurs.

### **Responsabilité**

Il (elle) est responsable de ses équipes et des biens mis à leur disposition.

Effectuer des contrôles de terrain et de mettre à jour quotidiennement les données

### **Technicité**

- ❖ Bon sens de l'encadrement
- ❖ Sens du contact et bon relationnel
- ❖ Capacité à bien renseigner et transmettre les informations
- ❖ Connaitre, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du travail, de sécurité routière
- ❖ Savoir rendre compte de son activité
- ❖ Bonne connaissance du tri des déchets
- ❖ Savoir lire et expliquer un plan
- ❖ Maîtrise des logiciels bureautiques courants (excel)

### **Profil d'emploi**

- ❖ Ponctuel et rigoureux
- ❖ Bon sens de l'orientation
- ❖ Qualités relationnelles (avec les usagers et les collègues)
- ❖ Sens du service public
- ❖ Permis B obligatoire

### **Candidater :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de M Le Président de la Régie Oléron Déchets - 59 route des allées - 17310 Saint Pierre d'Oléron avant le 15 novembre 2019 (date de réception) sous la référence « CRI-ROD ». Les pièces demandées peuvent être envoyées par mail à : [accueil@cdc-oleron.fr](mailto:accueil@cdc-oleron.fr)

Contacts au 05-46-47-24-68 :

Technique : Mme GIRARD Marianne - responsable de la Régie Oléron Déchets

Administratif : Mme CHATENET Céline - responsable des ressources humaines

Annonce complète sur le site de la Communauté de communes de l'île d'Oléron :

<http://www.cdc-oleron.com/>