

Recrute

1 adjoint.e de la responsable du service équipement - à temps complet

Emploi permanent – filière technique catégorie C

Par voie de mutation, nomination ou contractuelle

PRESENTATION :

Le syndicat dont le siège est situé à Mornac assure le traitement et la collecte d'environ 150 000 tonnes de déchets ménagers sur tout le territoire du département de la Charente.

Le service équipement est chargé de doter les communes et les usagers du matériel de collecte nécessaire la réalisation du service public de collecte des déchets ménagers et des équipements de prévention.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable du service équipement, l'adjoint.e est chargé.e de :

- Assurer le suivi des stocks de contenants (bacs, sacs, composteurs, colonnes), passer les commandes, gérer les réceptions et l'organisation du stockage sur site.
- Assurer le suivi de la facturation des commandes de contenants
- Organiser la distribution annuelle des sacs jaunes ; campagne de deux mois en septembre octobre ; entre 10 et 12 agents répartis sur l'ensemble du territoire.
- Assurer la gestion des produits en fin de vie (bacs et colonnes usagés) en vue de leur recyclage ; consultation des offres ; gestion des enlèvements et facturation
- Assurer le suivi des stocks des portes-sacs destinés aux foires et manifestations afin de garantir la continuité du service
- Gestion du parc des colonnes aériennes et enterrées (suivi des bases informatiques)
- Remplacement lors des absences de la Responsable Equipement ou en cas de nécessité de service (établissement des plannings de livraison), remplacement ponctuel en cas d'absence des agents de distribution

PROFIL :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (bac) minimum ou équivalent,
- Permis C exigé, le CACES grue auxiliaire ou autorisation de conduite délivrée par l'employeur serait un atout,
- Avoir une expérience professionnelle de plusieurs années dans la gestion des déchets et/ou la logistique,
- Maitriser des outils informatiques,
- Posséder de bonnes qualités d'expression orale et écrite, de l'aisance relationnelle ;
- Etre autonome, rigoureux et avoir le sens permanent de la qualité du service,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et de diplomatie ;
- Etre capable de gérer les urgences et imprévus, remplacer la responsable du service en son absence,
- Bonne condition physique permettant d'intervenir si nécessaire pour la livraison des bacs et autres matériels quand nécessaire.

CONDITIONS D'EXERCICES DES MISSIONS :

Lieux de travail : Siège de Calitom à MORNAC 16600,

Temps de travail : 39h hebdomadaires avec compensation en JRTT

Rémunération : Salaire de base selon position administrative dans le grade + régime indemnitaire

Action sociale : CNAS, chèques déjeuners, participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle santé, maintien de salaire), service d'assistance sociale.

Poste à pourvoir fin octobre/début novembre 2021

Adresser lettre de candidature avant le 15 octobre 2021

à M. Le Président de CALITOM - ZE de La Braconne - 19 Route du Lac des Saules – 16 600 MORNAC

Renseignements auprès de : Cécile DRILLON – cdrillon@calitom.com

Service des ressources humaines 05 45 65.82.51 – recrutement@calitom.com