

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

27 rue du Dr Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE

**AMBASSADEUR DE TRI
&
AGENT DE FACTURATION ET DE
RECLAMATION**

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

Poste : Ambassadeur de tri et agent de facturation et de réclamation
 Temps de travail : 35 heures
 Grade : Adjoint administratif – catégorie C
 Type de contrat : Titulaire ou Contractuel CDD d'un an
 Lieu d'affectation : SAINT- HONORÉ-LES-BAINS
 Salaire : Selon la grille indiciaire en vigueur + RIFSEEP + CNAS

Missions :

L'agent est en charge de la facturation et de la réclamation des redevances des ordures ménagères à raison de 20 heures hebdomadaires en binôme avec un agent à temps complet.

Techniquement, il est en charge de l'amélioration du tri, de l'aménagement des collectes et de la prévention pour la partie technique à raison de 15 heures hebdomadaires avec un agent en binôme à temps plein.

	Missions	Taches à réaliser
Administratif 20/35 ^{ème}	REALISATION D'UN LISTING DES USAGERS	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher de fichiers habitants et professionnels actualisés et fiables. - Intégrer les remontées d'informations émanant des services déchets et autres de la CCBLM aux listings - Fusionner les données afin d'établir un listing de tous les usagers de la Collectivité. Les trier par critères et éliminer les doublons éventuels. - Appliquer le règlement de redevances voté par la collectivité - Comparer le nombre d'usagers listés avec les données
	VERIFICATION DE TERRAIN	- Vérifier l'adéquation entre les listings et les contestations de terrain

SIÈGE SOCIAL
11 Place Lafayette
58290 MOULINS-
ENGILBERT

SITE DE LUZY
3, avenue Hoche
58170 LUZY

SITE DU BAZOIS
27, rue du Dr DUBOIS
58110 CHATILLON-
EN-BAZOIS

SITE DE CERCY-LA-TOUR
Rue du Port
58340 CERCY-LA-TOUR

SERVICE DÉCHETS MÉNAGERS
Route des Réservoirs
58 360 SAINT-HONORE-
LES-BAINS

Administratif 20/35 ^{ème}	PREPARATION DE LA PRE- MISE EN PAIEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter à chaque usager un montant à facturer - Transmettre à la responsable administrative les données des particuliers et celle des professionnels pour préparer la mise en paiement
	TRANSMISSION DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation et suivi des fichiers par la CNIL - Etablir des listings des usagers par commune en distinguant particuliers et professionnels pour la distribution annuelle des sacs. - Transmission de données aux autres services CCBLM selon les besoins et avec l'aval du Vice-président en charge de la thématique
	SUIVI DES RECLAMATIONS ET IMPAYES	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le bien-fondé de chaque réclamation - Proposer à la commission REOM la réponse à apporter aux réclamations - Faire remonter au service les impayés et participer aux décisions sur les suite à donner - Faire remonter au service les cas éventuels liés à la difficulté d'appliquer le règlement, pou ajustement de celui-ci
Technique 15/35 ^{ème}	Communication de proximité et optimisation du tri	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer en porte à porte auprès des usagers sur les erreurs de tri constatées en collecte ou en observation de terrain. - Identifier et s'appuyer sur des publics relais pour faciliter la diffusion des informations relatives au tri et à la prévention des déchets - Réaliser des animations scolaires sur le tri et la prévention des déchets. - Animer des stands ou des réunions publiques sur le tri et la prévention des déchets. - Collecter les informations sur les tonnages collectés et l'évolution de la qualité du tri. - Assister et/ou participer aux caractérisations sur collectes sélectives et résiduels. - Réaliser des supports d'information adaptés aux situations à résoudre.
	Aménagement des collectes	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect du règlement de collectes dans les attributions de contenants et leur adéquation aux besoins.

Technique 15/35 ^{ème}		- Organisation et mise à disposition de contenants pour le tri des déchets sur événementiels
	Suivi des usagers	- Répertorier les matériels de collecte mis à disposition aux usagers ou sur le territoire - Tenir à jour les fichiers de cartes de déchetterie distribués aux usagers. - Inventorier les missions effectuées auprès des usagers à des fins de statistiques (interne - externe).
	Complément technique	- Effectuer des demandes d'évacuation de matériaux spécifiques en déchetteries (déchets électriques, toxiques, mobilier...) - Caractérisations ponctuelles sur collectes. - Aide au chargement d'encombrants, de matériel ou de collecte des cartons avec l'équipe de gardiens de déchetterie.

Compétences requises

- Avoir le sens du contact et de l'écoute
- Avoir une bonne élocution et de bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtriser l'outil informatique pour réaliser des documents de synthèse ou de communication
- Faire preuve d'initiative et de réactivité
- Savoir travailler en équipe et s'appuyer sur des relais d'information.
- Bonne communication et qualités pédagogiques
- Solide connaissance en informatique dans la gestion des données
- Etre rigoureux et méthodique
- Permis B exigé

BAC +2 gestion des PMI/PME ou assistant manager ou moins en fonction de l'expérience

<u>Délai de candidature</u>	<u>Prise de poste souhaité</u>	<u>Modalité de recrutement</u>
<u>21/08/2022</u>	01/09/2022	Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président au pôle ressources humaines 27, rue du Dr Dubois 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr