

Offre d'emploi

Secrétaire et Ambassadeur(rice) de tri et de prévention des déchets

La Communauté de Communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) est une collectivité située dans la Nièvre (Bourgogne) de 15 393 habitants (2024) et composée de 46 communes. Elle est structurée autour de quatre centres-bourgs principaux (Châtillon-en-Bazois, Moulins-Engilbert, Cercy-la-Tour et Luzy).

La CCBLM est compétente en transport et traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés. À ce titre, elle assure la collecte en porte à porte d'une partie des déchets, du verre en point d'apport volontaire et elle offre l'accès à 4 déchetteries à sa population.

La CCBLM assure également de la communication et de l'éducation au tri. Elle gère directement 3 déchetteries (à Préporché, Luzy et Cercy-la-Tour).

Compétences ✨

- 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
- Déplacements fréquents sur tout le territoire en véhicules
- Fouille de sacs d'ordures ménagères, emballages ou biodéchets
- Manipulation de fourgon, remorque et manutention de conteneurs

Qualités ✨

- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être calme et aimer le contact humain
- Savoir gérer les conflits
- Avoir du service au public
- Être sensible aux questions de développement durable



Diplômes niveau IV, Bac ou équivalent

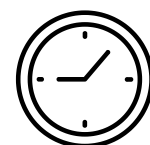
Prise de poste dès que possible



**CDD de remplacement jusqu'au
31 janvier 2027**



**Rémunération selon la grille
indiciaire du grade d'adjoint
technique + RIFSEEP**



35H / semaine



**Résidence administrative :
Site administratif de Saint-
Honoré-les-Bains**

Merci d'adresser vos candidatures soit par courrier :

**Communauté de Communes Bazois Loire
Morvan**

Site du Bazois

**27, Rue du Docteur Dubois
58110 CHÂTILLON-EN-BAZOIS**

Soit par mail :

o.goujon@bazoisloiremorvan.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :

Océane GOUJON

Secrétaire du Pôle Ressources Humaines

03 86 84 19 24

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE ET AMBASSADEUR(RICE) DE TRI ET DE PRÉVENTION DES DÉCHETS

Les missions ✨

VOLET AMBASSADEUR(RICE) DE TRI ET DE PRÉVENTION DES DÉCHETS

Communication de proximité et optimisation du tri

- 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
- Participation au réseau départemental des ambassadeurs du tri, au réseau CESAR 58 et à tout autre réseau le justifiant
- Echanges avec le service communication pour programmer des campagnes et créer des supports

Aménagement des collectes

- Veille au respect du règlement de collectes dans les attributions de contenants et leur adéquation aux besoins.
- Organisation et mise à disposition de contenants pour le tri des déchets sur évènementiels

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 ponctuellement 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
- Assistance à la distribution des sacs en mairie

VOLET SECRÉTARIAT

Accueil physique et téléphonique

- Accueil du public sur site et par téléphone sur le standard dédié aux déchets ménagers : 1^{er} niveau de renseignement, prise des contacts et renvoi vers les autres agents du service en cas de besoin

Courrier

- Réception et enregistrement du courrier, des colis et livraisons.
- Gestion adresse mail générale : 1^{er} niveau de renseignement et transfert vers les agents les agents concernés si besoin.

Administratif

- Rédaction (courrier, CR, convocation, etc.),
- Renvoi des devis signé avec mentions,
- Impressions, scan et copie de documents,
- Gestions des archives en local et du lien avec les archives centralisées
- Stocks et commande de matériel administratif
- Organisation du serveur et des données informatiques
- Diverses tâches administratives

MISSIONS TRANSERVALES

Le poste pourrait évoluer pour prendre en compte l'aspect développement durable de façon plus complète.