



*87 communes – 55 000 habitants  
située sur l'axe Paris-Reims  
(60 mn de Paris et 45 mn de Reims)  
Château Thierry - Ville centre de 15 000 habitants  
Territoire à Energie Positive*

*recrute*

## **Assistant de gestion déchetterie (H/F)** 35 heures hebdomadaires

### **Contexte :**

La Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry (CARCT) exerce la compétence collecte des déchets ménagers et assimilés et gère dans ce cadre 4 déchèteries sur son territoire ainsi qu'une plate-forme d'accueil des déchets végétaux semi-permanente (avril à octobre).

### **Missions :**

#### **Enregistrement des cartes de déchèteries :**

- Enregistrement des cartes dans le logiciel ProFlux
- Mise à jour de la base de données avec les informations relevées sur les cartes et vérifications auprès de l'utilisateur pour corriger les anomalies éventuelles
- Rédaction et envoi des courriers aux usagers
- Transmission des informations comptables pour le paiement des professionnels

#### **● Suivi des prestations :**

- Vérification des factures liées aux déchèteries et renseignement des tableaux de bords
- Enregistrement des bons de suivis des déchets
- Suivi des fréquentations de déchèteries
- Aide à la réalisation budgétaire, en renfort de la responsable

#### **● Support organisationnel et logistique :**

- Commandes et distribution des fournitures et matériels nécessaires aux agents de déchèteries
- Suivi des commandes, renseignement des tableaux de suivi du matériel
- Assistance à la maintenance des équipements, en renfort de la responsable

#### **● Remplacements ponctuels des gardiens de déchèterie :**

- Accueil du public (contrôle des accès et orientation des usagers)
- Gestion des enlèvements et du tri des déchets :
- Gestion et entretien du site

#### **● Remplacement de l'agent en charge de la gestion des déchèteries pendant ses absences**

- Suivi des plannings des agents de déchèteries
- Suivi des demandes d'enlèvements avec les prestataires et transmission des anomalies relevées par les agents

### **Qualités et compétences requises :**

- Bonne organisation
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Rigueur, Esprit d'initiative

- Connaissance du domaine des déchets et de ses aspects opérationnels
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel métier...)
- Permis véhicules légers (VL) obligatoire

**Conditions d'exercice :**

- 35 heures hebdomadaires
- Poste de catégorie C
- Travail ponctuel le week-end en cas de remplacement des gardiens de déchèterie

**Contact pour toute information complémentaire :**

Service Déchets de la CARCT  
Tél secrétariat : 03 23.85.34.97

**Date limite de candidature :** le 15 février 2021

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2021

Les candidatures sont à adresser par mail à [candidatures@carct.fr](mailto:candidatures@carct.fr)