



FICHE DE POSTE

CDD 6 mois renouvelable 6 mois

AMBASSADEUR DU TRI ET PREVENTION

Service : SPED (Service Public d'Élimination des Déchets)

Mission principale : Promouvoir le tri sélectif sur le territoire (consignes et pratiques de tri) et assurer le suivi des performances des différents flux de déchets ménagers

Mission secondaire : Vérification de la qualité du tri avant collecte / Evaluation du résultat de la communication orale de proximité

Activité du poste :

1/ Informer et sensibiliser les habitants et les publics relais au tri des emballages ménagers pour faire progresser la qualité du tri et la quantité de matériaux à recycler collectée, ainsi que sur le tri à la source des biodéchets:

- ✗ Visite en porte en porte,
- ✗ Animations scolaires,
- ✗ Information du public, animation de stands dans des lieux publics,
- ✗ Suivre et participer à la distribution des composteurs individuels.

2/ Réaliser le suivi qualité :

- ✗ Caractérisation des conteneurs de tri (suivi de collecte) pour identification des secteurs nécessitant une communication en porte à porte,
- ✗ Caractérisation des apports de la collectivité au centre de tri.

3/ Réaliser le suivi administratif :

- ✗ Remonter l'information auprès du technicien collectes sélectives ou des encadrants de collecte,

4/ Communication :

- ✗ Participer à la définition d'une stratégie de communication auprès des usagers
- ✗ Suivi du matériel de communication (guide du service, magnets, matériels d'animations, Citykomi, site internet etc...)

5/ Toutes autres missions selon les nécessités du service.

Relations liées au poste de travail :

Elu de tutelle : Vice-Président en charge du SPED

Rattachement hiérarchique : Directrice du SPED

Externe : élus, usagers des services publics, personnel communal, associations, partenaires extérieurs, prestataires, ...

Techniques et compétences liées au poste de travail :

1/ Savoir / Savoir-faire :

- ✗ Bonne élocution et présentation,
- ✗ Assurer l'interface avec les usagers,
- ✗ Formation en communication et/ou environnement,
- ✗ Connaissance de la filière déchets et des consignes de tri souhaitée,
- ✗ Connaissances en informatique : Word, Excel, Power point...,
- ✗ Disponibilité dans des créneaux horaires particuliers.

2/ Savoir être :

- ✗ Sens des responsabilités et du service public,
- ✗ Sens organisationnel,
- ✗ Capacité d'autonomie,
- ✗ Sens du contact et de l'écoute,
- ✗ Aptitude à communiquer,
- ✗ Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation,
- ✗ Polyvalence et adaptation,
- ✗ Pédagogie,
- ✗ Esprit d'initiative et de créativité,
- ✗ Aptitude à travailler en équipe.

Horaires habituels : 35 heures hebdomadaires

Lieu : Territoire CCPCP

Contraintes : horaires décalés certains jours : jusqu'à 18h, modulables en fonction des nécessités du service, travail éventuel le samedi
Permis B exigé

Durée : CDD de 6 mois, renouvelable 6 mois, poste à pourvoir à compter du mai 2022

Qualification : bac à bac +2

Date limite des candidatures 30/03/2022 à l'attention de Mme la Présidente

Par email : muriel.leguern@ccpcp.bzh

Par courrier : Communauté de Communes Pleyben-Châteaulin-Porzay, 9 rue Camille Danguillaume, 29150 Châteaulin