

Animateur (trice) de terrain pour la gestion des biodéchets du Saulnois

La généralisation du tri à la source des biodéchets par la Communauté de Communes du Saulnois est en cours, l'animateur (trice) aura pour fonction de mettre en place des actions de gestion de proximité des biodéchets (compostage), de sensibilisation des usagers au tri et à la réduction des déchets, d'être le moteur des animations scolaires sur le thème, de suivre le parc de bacs, la distribution des sacs prépayés, des pass déchets, des composteurs et aura un rôle notable dans la mise en place de sites de compostage partagé et dans la gestion des dépôts sauvages.

Les missions

1. Sensibilisation des publics au tri et à la réduction des déchets (Animation et communication)

- Informer et sensibiliser les habitants, les professionnels et les publics relais sur les gestes de réduction et de tri des déchets et sur la RI
- Animer des événements sur la collecte sélective et la redevance incitative dans des lieux divers (marchés, fêtes, déchèteries, réunions publiques, animations scolaires...)
- Suivre et animer le collectif de bénévoles Guides Composteurs Pailleurs du Saulnois
- Participation à la réalisation de la communication, écrite et orale sur le tri et la réduction des déchets auprès d'un public varié : élus, habitants, professionnels, scolaires...
- Organiser des événements (visites de sites, portes ouvertes...) en concertation avec la responsable du pôle Environnement
- Contribuer aux actions portant à l'extension des consignes de tri (déploiement des bacs collectifs de déchets recyclables secs, distribution courriers dans les boîtes aux lettres)
- Sensibiliser les habitants et les professionnels au porte-à-porte
- Participation à la réalisation de la communication, écrite et orale sur le tri et la réduction des déchets auprès d'un public varié : élus, habitants, professionnels, scolaires...

2. Suivi technique

- Promouvoir et animer le Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés de la Collectivité
- Contrôler la qualité des collectes et mettre en place des actions correctives
- Collecter des données et mettre en place des tableaux de bord et les analyser
- Réaliser un suivi des habitats collectifs du territoire, en lien avec les propriétaires de logements locatifs
- Suivi de l'état du parc de Points d'Apport Volontaire, mise en place d'informations sur les consignes de tri sur les bornes

3. Déployer des sites de compostage partagé

- Réaliser les enquêtes de voisinage
- Installer des sites de compostage partagé
- Sensibiliser les publics quant à l'utilisation de ces sites, en collaboration avec le Réseau des Guides Composteurs
- Suivre l'évolution des sites et faire remonter les difficultés rencontrées à la responsable du pôle

4. Missions complémentaires

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service déchets ménagers en cas de besoin
- Assurer les livraisons de bacs, sacs prépayés, pass déchets et composteurs en cas de besoin

Cadre d'emploi :

- Type d'emploi et durée : contractuel 1 an reconductible
- Grade : Agent technique
- Début de la mission : 1^{er} Août 2024
 - Rattachement hiérarchique : responsable de pôle
 - Date limite de candidature : 30 Juin 2024
 - Candidature à adresser à Monsieur le Président :
 - soit par voie postale à Communauté de Communes du Saulnois,
14 ter place de la Saline
57170 CHATEAU SALINS ;
 - soit par mail à charlotte.creton@cc-saulnois.fr

Compétences requises :

- **Permis B obligatoire** - le travail en extérieur et les déplacements seront prédominants à ce poste
- Avoir des connaissances sur la pratique du compostage, notamment du compostage partagé, ou l'affect pour le domaine et **l'envie d'apprendre**
- **Disponibilité** et souplesse au niveau des horaires (travail ponctuel en fin de journée, soirée, week-end, horaires de collecte)
- Avoir le **sens du contact** et de **l'écoute**
- Faire preuve de **polyvalence** : animation et suivi terrain (expression orale, écoute du public, pédagogie), communication (élaboration de documents d'information, accueil téléphonique), gestion administrative (courriers, mails)
- Avoir une **bonne aisance à l'oral**
- Aimer le travail en **équipe**
- Faire preuve d'**initiative**, d'**autonomie** et de **dynamisme**
- Savoir utiliser **l'outil informatique** et en particulier les outils de bureautique
- **Sensibilité** particulière pour les questions environnementales
- La **connaissance du Saulnois** serait un plus