



Recrute par voie par voie contractuelle :

Un Assistant d'exploitation Prévention/Tri des Déchets h/f
CDD de 3 mois renouvelable
Poste à pourvoir dès le 5 janvier 2026

Sous l'autorité du responsable de pôle pré collecte et relations usagers, vous serez notamment chargé de l'assister. Votre action s'inscrit dans le souci constant d'améliorer la réactivité du service aux demandes formulées. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes, dans le cadre du **chantier de dotation en nouveaux bacs**.

- Enquêter administrativement les collectifs et estimer les besoins en bacs ;
- Assurer les permanences d'enquête des pavillons individuels ;
- Saisir les fiches d'enquête de conteneurisation dans le logiciel métier GES bac et préparer les ordres de service pour les agents de pré collecte ;
- Editer/saisir les bons de livraison ;
- Planifier et préparer les feuilles de route ;
- Contrôler l'exécution des interventions ;
- Clôturer les ordres de service au retour des agents de terrain ;
- Saisir et clôturer les interventions de mise en place, changement de volume, réparations...de **bacs** dans le logiciel métier GES bac ;
- Planifier les interventions aux agents de terrain ;
- Appeler les usagers pour fixer rdv d'intervention à domicile ;
- Saisir les données des fiches de travail (horaires, kms...) ;
- Planifier des livraisons et retrait des **bacs de prêt** ;
- Appeler des pros/communes pour fixer dates de livraison/retrait, lieu... ;
- Liaison avec la collecte pour le vidage des bacs de prêt ;
- Contrôler les **tonnages mensuels** avant facturation ;
- Envoyer les tonnages mensuels verre et cartons avant facturation.

ACCUEIL DES USAGERS (en cas d'absence)

- Accueil des demandes émanant des 47 communes (usagers et élus) : accueil physique / mail info déchets /téléphone /formulaire web ... ;
- Délivrance des primo-renseignements (horaires – consignes – jours de collecte – calendrier –...).

Profil :

- Niveau BAC ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique principalement Excel ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités et des problématiques de gestion des déchets appréciée.

Qualités requises :

- Autonomie
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sérieux
- Implication
- Curiosité
- Force de proposition

Particularité du poste :

- 36h25 sur 5 jours.
- Possibilité de travailler en horaires décalés pour assurer des permanences en soirée.

Lieux de travail :

- Agglo, place du 13^{ème} Régiment de Génie – EPERNAY

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature avec un CV et une lettre de motivation **avant le 14 décembre 2025** à : Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 51331, Epernay Cedex
Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr

