

Fiche de poste

Conseiller(ère) du tri

Statut

- Emploi d'avenir avec un contrat CUI-CAE de 12 mois renouvelable

Dans le cadre de sa compétence « déchets », la Communauté de Communes Vallée des Baux-Alpilles souhaite promouvoir la collecte sélective auprès de ses habitants. La démarche de communication en faveur du geste de tri portée par les conseillers du tri directement auprès de la population permet d'installer et de pérenniser la collecte sélective des déchets ménagers.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

- Placé sous la responsabilité directe de la chargée d'éducation au développement durable
- Echanges permanents d'informations avec la Direction Générale et les élus en charge du secteur d'activité
- Poste basé à Maussane-les-Alpilles, mais itinérant sur le territoire de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles
- Poste à temps complet avec possibilité d'interventions les samedis et dimanches selon les manifestations organisées sur le territoire
- Relations avec l'ensemble des agents communautaires et communaux
- Relations avec le public : permanent et touristique, adultes et enfants

Missions

Communication écrite et orale

- Elaborer la communication, orale et écrite, auprès d'un public varié : habitants, enfants des crèches, maternelles et élémentaires, élus et agents
- Réaliser des animations ou des actions pédagogiques lors des marchés, lors d'évènements sur le territoire, dans les classes etc.
- Informer et sensibiliser : intervenir auprès des habitants, notamment des logements collectifs, et des commerçants

- Elaborer et animer des expositions sur les différents thèmes ayant pour objectif principal les déchets, leur gestion, la collecte sélective (emballages, verre, papier, textile, fraction fermentescible...), ainsi que leur valorisation.

Assurer un suivi qualitatif et quantitatif des déchets valorisables

- Assurer le contrôle qualité de la collecte
- Collecter et analyser les données relatives aux tonnages, rendements, erreurs de tri etc.
- Identifier les dysfonctionnements et engager des actions correctives
- Assurer l'interface entre la Direction et les différents partenaires institutionnels
Apporter son assistance à l'activité quotidienne de la Direction

Compétences liées au poste

Connaissances

- Maîtrise des outils informatiques indispensable : élaboration de courriers, compte rendus de réunions, de documents d'information etc.
- Permis B

Savoir être

- Sensibilité au tri sélectif et à la protection de l'environnement
- Sensibilité aux outils de communication
- Excellent relationnel
- Sens du service public
- Aptitude à communiquer : sens du contact, de l'écoute, force de convaincre
- Aptitudes à animer : expression orale importante, écoute du public, pédagogie, aptitude à travailler avec des enfants
- Esprit d'initiative, autonomie, rigueur et dynamisme
- Disponibilité
- Aptitude à la polyvalence

Date et visa de l'agent