



**Le Syndicat départemental d'élimination des déchets ménagers (SYDED) de la Haute-Vienne
RECRUTE**

Un assistant technique - H/F

Structure :

Etablissement public en charge des politiques déchets (prévention, collecte sélective, traitement et élimination), le SYDED assure sa mission de service public sur l'ensemble du territoire rural du département de la Haute-Vienne.

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de service déchèteries et plateformes de déchets verts, au sein du Pôle Technique, l'assistant technique exercera les missions suivantes :

- Contrôle terrain de l'exploitation de tous les équipements dédiés à la collecte et au traitement des déchets (déchèteries, plateformes de dépôt des déchets verts, station de transit des ordures ménagères, éco-points...) et des interventions diverses effectuées par les prestataires ;
- Gestion des sinistres et dysfonctionnements ;
- Suivi administratif et technique de l'exécution des contrats passés avec les prestataires en charge de la collecte et du traitement des déchets : validation des factures, mise à jour des tableaux de suivi de l'exploitation, participation aux réunions d'exploitation... ;
- Gestion du service d'accès aux déchèteries (Recypro et Recypart) : gestion du matériel informatique confié aux agents d'accueil ;
- Suivi du compactage des déchets dans les bennes des déchèteries, notamment le suivi de l'utilisation du (ou des) compacteur(s) de déchets et autres engins ;
- Gestion des stocks de fournitures et petits matériels (approvisionnement des différents équipements).

Profil attendu :

Bac ou bac professionnel et/ou expérience professionnelle sur un poste équivalent

- Connaissance souhaitée dans le domaine des déchets
- Connaissance des règles de sécurité d'une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE)
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de leurs groupements
- Sens du service public et qualités relationnelles auprès de différents interlocuteurs (élu, administrés, collègues)
- Sens du travail en équipe, autonomie et savoir rendre compte de son activité
- Bonne organisation, réactivité et rigueur dans son travail
- Adaptation, force de proposition et prise d'initiatives
- Maîtrise de l'outil informatique et capacités rédactionnelles
- Titulaire du permis B, éventuellement du CACES 9

Cadre de travail :

- Type d'emploi : permanent – 38 heures hebdomadaires avec ARTT
- Cadres d'emploi : adjoint technique, recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Lieu de travail : résidence administrative Panazol, déplacements sur tout le territoire du SYDED
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurants + COS CDG Haute-Vienne + participation employeur prévoyance, selon expériences et profil

Date limite de candidature : 15 mai 2022

Début de mission souhaitée : dans les meilleurs délais

Contact et renseignements : Amanda Faucher, 05 55 12 12 87

Lettre de motivation et Curriculum Vitae détaillé sont à adresser à :

**Monsieur le Président du SYDED
ZA du Prouet
59, rue de la Filature
87350 PANAZOL**

Ou par courriel à : contact@syded87.org