



Agent.e administratif.ve chargé.e des comptes déchets des professionnels

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 92 agents

Leur raison d'être : La DDRE porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, de la compétence économie circulaire et de la compétence réseaux d'énergie.

Le sens de ce poste :

Détailler ici le sens de ce poste.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 h/semaine ; amplitude horaire de 9h-12h30 / 13h30-18h

Lieu de travail : 4 avenue Henri Fréville - 35000 RENNES

Matériel(s) à disposition : Un micro-ordinateur, un téléphone fixe, un véhicule de service mutualisé (voiture électrique, vélo électrique, vélo classique), une carte de transport mutualisée au service

Missions de suppléance : Suppléance des 2 agentes en charge des redevances spéciales (déchèteries et collecte)

Service :

Service Collecte des Déchets

L'équipe : Le service collecte est en charge des activités suivantes : Organisation des collectes tous flux en porte à porte et en apport volontaire ; Gestion de proximité des biodéchets (compostage partagé et individuel) ; Étude du volet déchets des projets urbains, instruction des permis de construire et d'aménager ; Suivi des projets d'aménagement et opérations de mise en place de conteneurs enterrés ; Livraison et maintenance des contenants (bacs roulants, bornes aériennes ou enterrées et autres matériel) ; Gestion de la redevance spéciale auprès des professionnels

Effectif Service : 43

Télétravail : ??

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : AA C

Parcours : Préciser ici le parcours.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Date de mise à jour

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Gestion des professionnels existants dans la base données (50%)

- Corrections ou suppressions de données existantes
- Vérifications des justificatifs
- Vérification des données des professionnels dans la base SIRENE

2-Intégration des nouveaux professionnels dans la base de données (40%)

- Création des fiches des producteurs de déchets non ménagers dans le logiciel de gestion
- Vérification des justificatifs
- Création des comptes en ligne associés
- Création et transmission des cartes de déchèterie des professionnels

3-Suivi des échanges avec les professionnels (10%)

- En complémentarité avec les agentes référentes, réponse aux sollicitations des producteurs de déchets non ménagers : transmission de données, sensibilisation à la gestion des déchets

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles
- Travail en équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur et organisation
- Maîtrise des logiciels informatiques (word, excel, powerpoint, outlook...) et appétence pour la gestion de données

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Sensibilisation à l'environnement et connaissances de la gestion des déchets ainsi qu'en matière d'assujettissement à la redevance spéciale