



# 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