

Recrute

Chargé(e) de sensibilisation /Assistant(e) de gestion administrative (Contractuel)

Contexte :

Situé au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants). Elle exerce différentes compétences notamment la collecte et le traitement des déchets.

Missions du poste :

Au sein du service déchets de la communauté d'agglomération Terre de Provence, sous la responsabilité du chef de service déchets, l'agent aura en charge de :

- Faire progresser la qualité du tri et la quantité de matériaux à recycler,
- Informer et sensibiliser les habitants et les publics relais au tri des emballages ménagers,
- Assurer la gestion administrative du service déchets

Communication / sensibilisation

- Construire, rédiger et mettre en œuvre un programme d'action de prévention des déchets. En assurer le suivi.
- Définir des plans d'actions de sensibilisation, information, conseil et promotion du tri,
- Etre référent du chef de service pour les sujets liés à la communication et la co-conception de supports avec le service communication,
- Informer, sensibiliser et mobiliser des relais d'informations (élus, services municipaux ...),
- Organiser, coordonner et participer à des animations de terrain pour sensibiliser différents publics : prévention et gestion des déchets, bio-déchets, compostage ...
- Développer et animer des réseaux de partenaires.

Gestion administrative du service

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service,
- Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques,
- Rédaction des courriers et e-mails,
- Suivi administratif des dossiers et projets (subventions, marchés publics...),
- Assister le service dans leurs tâches administratives.

Compétences requises :

- Avoir le sens du contact, de l'écoute.
- Aller au-devant des personnes,
- Goût de l'animation (prise de parole, gestion de groupe,...)
- Avoir une bonne élocution,
- Aimer le travail en équipe,
- Faire preuve d'initiatives.
- Assurer le suivi d'un projet dans la durée,
- Etre disponible dans des créneaux horaires particuliers (en fin de journée et parfois le week-end).
- Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel)
- Faire preuve d'intérêt pour l'environnement et les déchets

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le 20 juillet 2017 à :

Monsieur le Président
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP1
13630 EYRAGUES
ou par mail : rh@terredeprovence-agglo.com