



AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de Saint-Pierre procèdera au recrutement d'un.e agent.e administratif.ive d'exploitation et de traitement des déchets affecté.e au Service de la Gestion Durable des Déchets, pour une durée contractuelle de 6 mois renouvelable

Missions et tâches :

- Assurer la gestion administrative opérationnelle du service (suivi quotidien, documentation, procédures...)
- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux exportations (traçabilité, complétude, archivage, autorisations)
- Suivre et éditer les factures de prestation du service
- Appuyer le chef d'équipe et le responsable adjoint dans la production de note et de synthèses
- Assurer les opérations de contrôle qualité en admission et en exportation
- Réaliser les opérations de chargement de containers
- Contribuer ponctuellement à l'accueil et à l'orientation des usagers et partenaires sur site, en appui de l'organisation
- Assurer l'intérim du chef d'équipe en cas d'absence, sur le périmètre opérationnel et organisationnel
- Accueillir les visiteurs, organiser les visites du site et sensibiliser au fonctionnement des installations, aux consignes de tri et aux bonnes pratiques de prévention des déchets

Profil :

- Niveau Bac +2
- Permis B exigé et C souhaité
- CACES R489 recommandé
- Connaissance générale dans le domaine des déchets, plus particulièrement des matières recyclables
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

Date de la mobilité : dès que possible

Adresser votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le mercredi 5 août 2026 à midi, à l'attention de :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
24 rue de Paris - BP 4213
97500 SAINT-PIERRE**

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau des ressources humaines.

Fait à Saint-Pierre le 20 juillet 2026

Le Maire

Yannick CAMBRAY

