



Intitulé du poste

Agent administratif d'exploitation
Service Gestion Durable des Déchets (GDD)

Détails du poste

1. Affectation: Service Gestion Durable des Déchets
2. Lien hiérarchique : Responsable adjoint du service
3. Catégorie Hiérarchique : B
4. Cadre d'emploi : Technicien
5. Classement (catégorie) : Active ☐ Sédentaire ☒

Missions

Principales :

- 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

Occasionnelles :

- Assurer les opérations de contrôle qualité en admission et en exportation
- Réaliser les opérations de chargement des containers
- Contribuer ponctuellement à l'accueil et 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 les sensibiliser au fonctionnement des installations, aux consignes de tri et aux bonnes pratiques de prévention des déchets

Activités et Tâches

- Tenir à jour les registres et tableaux de bord d'exploitation (flux entrants/sortants, tonnages, suivis de filières, incidents, échéances)
- Constituer et suivre les dossiers d'exportation, préparation des pièces, contrôle de d'empotage, plan de chargement
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité documentaire
- Préparer et suivre les éléments administratifs liés aux prestations : demandes de devis (y compris auprès des fournisseurs/commerçants), suivi des échéances, relances et réception administrative des prestations et achats.
- Assurer une veille météorologique, adapter si nécessaire l'organisation de la déchèterie et du site (fermetures/ouvertures), préparer les annonces et communiqués et informer les référents concernés
- Établir et assurer le suivi du planning administratif des congés, absences et remplacements des agents de terrain (calendrier annuel) en veillant à la continuité du service, après validation par le chef d'équipe
- Saisir les demandes de congés sur la plateforme dédiée
- Organiser la diffusion d'informations opérationnelles (consignes administratives, échéances, points bloquants) auprès de l'équipe
- Traiter l'ensemble des facturations
- Gérer le fonctionnement des différents équipements (pont-basculé, barrières...)
- Gérer les logiciels d'exploitation
- Participer à la rédaction des rapports et autres documents de synthèse
- Assurer le lien avec les usagers (professionnels et particuliers)
- Détecter et gérer les situations à risque pour les personnes et/ou les biens
- Veiller au respect des règles de sécurité sur le site
- Réaliser les opérations administratives d'exportation
- Gérer les aléas courants
- Renseigner la matrice des coûts

Compétences/Qualités

Compétences :

- Avoir une connaissance générale dans le domaine des déchets et des matières recyclables
- Avoir une parfaite connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Avoir le sens du relationnel et une facilité à communiquer
- Maîtriser Word et Excel
- Aisance rédactionnelle, sens de la confidentialité, esprit de synthèse
- Permis B exigé, permis C souhaité

Qualités :

- Rigueur, capacité d'initiative, réactivité et autonomie
- Sens du service public, esprit d'équipe, bon relationnel (interface terrain / administration / prestataires)
- Capacité d'organisation
- Disponibilité
- Savoir travailler en équipe

Environnement du poste de travail

- 1- Lieu de travail : Site GDD
- 2- Horaires : 37h30/semaine (07h30 – 12h00 / 13h00 - 16h00) ; horaires décalés possibles selon les opérations et les urgences.
- 3- Outils de travail : Tous outils et matériels nécessaires à l'activité
- 4- Equipement : Equipements individuels de sécurité fournis
- 5- Relations fonctionnelles (interne/externe) :

<u>Interne</u>	<u>Externe</u>
- Ensemble des agents GDD - DST - Services administratifs / RH - Agents des services techniques	- Usagers - Prestataires et transporteurs - Éco-organismes / filières REP - Commune de Miquelon-Langlade - Administrations

- 6- Congés/ RTT : 27 jours + 15 jours de RTT
- 7- Avantages liés au poste : Heures supplémentaires possibles en fonction des besoins du service : récupération ou rémunération
- 8- Contraintes particulières : Ce poste est soumis à des astreintes sur une partie de l'année

Facteurs d'évolution du poste

- Ce poste est susceptible d'évoluer en fonction des montées en compétences de l'agent et des besoins organisationnels du service.