

**APPEL A CANDIDATURE**  
**AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F)**

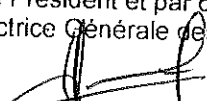


<b>Service et direction de rattachement</b>	Direction Exploitation et Valorisation Energétique (DEVE) Cellule Accueil Contrôle Pesée et Relations clients du CTVD
<b>Lieu d'activité</b>	ILEVA / Centre de Traitement et de Valorisation des déchets de la Rivière Saint-Etienne à Pierrefonds (Saint-Pierre)
<b>Cadre statutaire</b>	Adjoint technique territorial par voie de détachement, ou, à défaut l'emploi sera pourvu par voie contractuelle selon les dispositions du II de l'article 3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale <b>Les recrutements s'inscriront dans le cadre du projet identifié suivant : Réalisation de l'outil multi filière, dont la mise en service est prévue en 2023, pour assurer la continuité du service public de traitement des déchets (Contrat de projet ).</b>
<b>Objectifs</b>	Mettre en œuvre les procédures et déterminer les conditions d'admission des déchets en fonction des modalités d'exploitation des futurs équipements de l'outil multi filière, Anticiper les besoins pour améliorer les conditions d'admission des déchets lors de la mise en place du pôle déchets sud, Assurer la transition du fonctionnement en matière d'accueil, de réception et de pesée des déchets sur le CTVD jusqu'à la mise en place des nouveaux outils de traitements en 2023, Sécuriser les conditions d'admission des déchets sur le Centre de Tri et Valorisation des Déchets, Assurer la pesée et le suivi ponctuel de l'évolution des tonnages des déchets pour la réalisation des futurs outils.
<b>Missions et activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la pesée               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de la pesée entrée/sortie de tous les véhicules apportant des déchets sur le CTVD ;</li> <li>• Suivi de tableaux de bord relatifs à la pesée.</li> </ul> </li> <li>- Vérification des déchets sur le CTVD               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des procédures d'admission des déchets sur site (FIP/CAP) ;</li> <li>• Suivi de tableaux de bord relatif aux FIP et CAP ;</li> <li>• Remplissage des fiches de refus ;</li> <li>• Enregistrement et suivi des données de non-conformités et de refus.</li> </ul> </li> <li>- Gestion relations clients :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique ;</li> <li>• Transmission des modèles de FIP et CAP aux demandeurs ;</li> <li>• Création et gestion des badges des personnes entrant sur le CTVD.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Relations hiérarchiques</b>	Référent de la cellule accueil contrôle pesée et relations clients du CTVD
<b>Relations fonctionnelles</b>	Relation ponctuelle avec les directions et services du syndicat
<b>Formations et qualifications nécessaires</b>	Diplôme de niveau IV ou expérience professionnelle de plus de cinq ans dans le domaine de l'environnement et formation certifiante et/ou d'une expérience de plus de deux ans dans le domaine de la gestion de déchets.
<b>Savoir, savoir-faire, savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités relationnelles et organisationnelles ;</li> <li>- Connaissances techniques en matière de gestion des déchets (connaissance et identification des déchets autorisés et interdits sur site) ;</li> <li>- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques ; Connaissances des consignes de sécurité ;</li> <li>- Connaissances du logiciel de pesée mis en œuvre sur site ;</li> <li>- Connaissances de base relatives au fonctionnement général d'une collectivité territoriale ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p>Organisation du temps de travail : 35H du lundi au samedi</p> <p>Horaires spécifiques de travail déterminés en fonction des horaires d'ouverture du CTVD fixés par arrêté préfectoral d'exploitation</p> <p>Travail sur écran et en extérieur sur site d'enfouissement</p>
<b>Candidatures</b>	<p>Poste disponible au 1<sup>er</sup> MARS 2021</p> <p>Lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative ou dernier diplôme pour les non-fonctionnaires à adresser sous pli à <b>Monsieur Le Président d'ILEVA, 17 chemin de Joli-Fonds – Basse-Terre - BP 560 - 97410 Saint-Pierre</b>, ou par courrier électronique à <a href="mailto:alexandra.bellon@ileva.re">alexandra.bellon@ileva.re</a> avant le <b>19 février 2021</b></p>

Pour le Président et par délégation  
La Directrice Générale des Services

14 JAN. 2021

  
**Mireille MAILLOT**