

Direction de l'Espace public et environnement

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de l'unité Déchets et travaillez en relation avec différents acteurs : Direction Proximité, les agents de la Propreté Urbaine, les prestataires de services, les directeurs d'écoles, les bailleurs, les responsables d'associations, la population. Vous assurez les missions suivantes :

Contrôle qualité :

- S'assurer de la bonne exécution de la prestation, telle qu'elle a été définie dans les cahiers des charges des marchés du service gestion des déchets. (collecte des déchets, lavage des conteneurs enterrés, commande et réparation des bacs roulants ...)
- Aller sur le terrain pour toute vérification et/ou intervention à faire réaliser par le prestataire. Ensuite informer le demandeur du résultat (écrit/oral)
- Surveiller la qualité de tri des déchets (suivi de collecte, présence lors des caractérisations...)
- Collecter, analyser les données suite à des enquêtes terrain.
- Proposer et mettre en œuvre les actions correctives pour tout dysfonctionnement.
- Vérifier la bonne utilisation, adéquation et gestion des équipements de la plate-forme de tri.

Sensibilisation, conseil et orientation des utilisateurs :

- Accueillir, informer et orienter les utilisateurs vers les bons lieux pour jeter leurs différents déchets.
- Proposer des actions correctives aux différents partenaires pour améliorer le tri ou la gestion de leurs déchets, après validation avec sa hiérarchie.
- Informer et sensibiliser les habitants et les partenaires (collectivité, bailleurs, syndicats de copropriété...) sur l'utilité du tri (porte à porte, stand, animation scolaire, distribution de sacs...)
- Participer et animer des manifestations publiques.
- Participer à des supports d'information adaptés aux différents publics.

Tenue de documents :

Participer au traitement des données et à la tenue des supports (compte rendu, documents réglementaires, convention...) de l'activité déchets

Réaliser des bilans et les interpréter.

Faire un suivi (quantitatif/qualitatif), mesurer les résultats de ses actions et en rendre compte à son supérieur hiérarchique

Réaliser des comptes rendus liés aux différentes rencontres/interventions

Rendre compte au responsable déchets de tout dysfonctionnement et actions correctives apportées.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint),
- ✓ Capacités de rédaction.
- ✓ Autonomie, rigueur et méthode,
- ✓ Courtoisie et diplomatie,
- ✓ Sens du travail en équipe et Capacité de communication avec tout interlocuteur,

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr