Coordinateur/trice de collectes pour le secteur Tréguier-Lézardrieux-Cavan-Plestin-Plouaret

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute pour son service déchets un(e) coordinateur(trice) déchets pour le secteur Tréguier-Lézardrieux-Cavan-Plestin-Plouaret.
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Grades :	Cadre d'emploi des agents de maîtrise et des techniciens territoriaux
Temps de travail :	☒ Complet ☐ Non complet :
Missions ou activités :	Au sein d'un service d'environ 110 agents répartis en 3 activités principales : - Collecte des déchets des ménages et assimilés en porte à porte, points de regroupement et éco-point, depuis 4 sites de départ de collecte (Vieux-Marché, Lannion, Tréguier et Pleumeur-Gautier) - Collecte en Déchèteries (13 déchèteries et une plateforme de Déchets verts) - Logistique et Propreté **Vous devrez mener à bien les missions décrites ci-dessous en collaboration directe et permanente avec le coordinateur des collectes pour le secteur Lannion/Perros-Guirec et la responsable de service.** **Encadrement des équipes:** • Organiser et planifier les activités • Favoriser la participation et l'expression des agents • Suivre et contrôler l'activité des agents • Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe • Repérer les dysfonctionnements et les signaler • Coordonner l'équipe, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle • Organiser des réunions d'équipe • Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle • Prioriser ou hiérarchiser les interventions **Organisation, Coordination, Suivi et Optimisation des collectes :** • Mettre en œuvre sur son secteur de collecte les projets définis par la direction en matière de collecte des déchets ménagers et assimilés • Encadrer l'embauche et la débauche des agents de son secteur et organiser les plannings en lien avec l'autre coordinateur de collecte • Suivre le bon déroulement des tournées • Effectuer des contrôles de terrain • Diffuser aux agents l'ensemble des documents nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches • Formuler des propositions afin d'optimiser l'organisation des tournées • Superviser et veiller à la circulation des informations entre les différentes activités, dans un souci d'optimisation et d'amélioration du fonctionnement logistique du service

	• Assurer toutes les missions nécessaires à la continuité du service • Encadrer les agents en déchetteries et organiser les plannings • Effectuer des contrôles de terrain • Diffuser aux agents l'ensemble des documents nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches
Profil recherché : *(compétences, niveau de diplôme)*	• Niveau bac à bac+2 ou équivalent métiers de l'environnement ou logistique • Expérience en management de plus de 2 ans exigée • Bon niveau d'expression écrite et orale • Communication et capacité d'écoute • Procédures de suivi, gestion de tableaux de bord • Maîtrise des logiciels bureautiques du service (pack Windows, SIG) • Autonomie dans la planification et l'organisation du travail des agents • Connaissance des technologies informatiques de collecte (logiciel d'optimisation des tournées, service web de commande en lignes d'enlèvements de déchets, suivi de fréquentation des déchèteries, progiciel de planification et congés) • Connaissance de la typologie et de la classification des déchets, des méthodes et filières de collecte, de la valorisation et du traitement des déchets serait un plus • Connaissance de l'environnement territorial serait un plus
Contraintes particulières :	• Astreinte • Travail occasionnel le week-end • Jours fériés travaillés (comme le reste du service) à l'exception des 1er janvier, 1er mai et 25 décembre • Congés annuels en fonction des contraintes d'organisation du service • Idéalement, titulaire permis poids lourds et FIMO
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
Date de limite de candidature	19/02/2020
Contact :	02 96 05 09 00
Courriel :	Ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Lannion