

Gestionnaire administratif au sein du service propreté mobilier urbain Catégorie C

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Missions

- Suivi des plaintes en matière d'hygiène, de lutte contre les bruits de voisinage et d'environnement (constat aux domiciles, suivi avec l'Agence Régionale de Santé, réponses aux courriers) et réalisation d'enquêtes.
- Constatations des infractions en matière d'environnement, assistées du responsable du service .
- Rédaction de rapports en cas d'infraction règlement sanitaire départemental en collaboration avec le technicien de l'Agence Régionale et de Santé
- Suivi et contrôle de la dératisation dans les bâtiments communaux
- Suivi et contrôle des interventions concernant l'enlèvement des tags
- Suivi et contrôle des interventions concernant le nettoyage des parkings
- Suivi et contrôle des interventions en vue de l'enlèvement des animaux morts ou errants
- Suivi et contrôle des collectes et des refus de tri
- Entre présent a proximité du collège de l'environnement lorsqu'il effectue le nettoyage et l'enlèvement des déchets flottants sur la pièce d'eau du Parc des sports, le ru de Rungis et la mare du square Tétine
- Contrôle des factures, établissements des bons de commandes, participation a l'élaboration de cahier des cahiers des charges et a l'analyse des offres pour l'ensemble des missions effectuées par le service.
- Accueil physique et téléphonique du service et réception des appels des administrés concernant les jours de collecte, les plaintes pour collectes non effectuée et toute questions concernant les déchets ménagers, la salubrité publique, les nuisances et l'environnement.

- Gestion administrative du service et saisie de courriers simples
- Assistance technique et administrative du responsable de service et remplacement de celui-ci dans les réunions avec les partenaires extérieurs en cas d'empêchement
- Référent de la ville et lien avec le service environnement l'EPT12 pour tous problèmes collectifs aux collectes et aux demandes de bacs.
- Gestion des déchets des gens du voyage ou des événements particuliers et distribution de sacs à déjections canines
- Récupération des piles en vue de leur recyclage (conjointement avec le 2eme agent du service)

Remplacer l'agent de la déchetterie pendant ses absences et congés :

- Assurer un contact téléphonique avec le service déchets de l'Établissement Public de Territoire en cas de difficultés avec le prestataire
- Détecter les dysfonctionnements et signalé toute non-conformité
- Ouvrir et fermer le site conformément au règlement

Profil

COMPETENCES :

- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et de salubrité publique
- Connaissances générales des pouvoirs de polices de Maire
- Connaissance approfondie des filières de traitements des déchets
- Connaissances de base en bureautique
- Savoir rédiger un courrier simple et un rapport
- Etre pédagogue
- Permis B

SAVOIR ETRE :

- Rigoureux, observateur
- Autonome, sens de l'organisation
- Très bon relationnel et gout du contact avec le publique
- Sens du service public

Informations complémentaires

- Temps complet de 37h30
- Horaires de bureau (8h30-12h30/14h00-17h30)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- CNAS