



Grand Belfort Communauté d'Agglomération, 108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands échanges européens une situation géographique stratégique.

REDACTEUR (H/F)
Catégorie B
Titulaire ou Contractuel

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction des Déchets ménagers, le responsable pôle administratif et gestion des usagers :

- organise et anime une équipe composée de 12 agents (logistique containers, sensibilisation au tri et administratif)
- accompagne l' équipe dans les mesures de sensibilisation des usagers à la gestion des déchets à déployer
- anime le système qualité et le suivi des indicateurs du service
- rédige le rapport d'activité
- assure le suivi des procédures des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), des filières de déchetteries, de collecte sélective et les relations avec les éco-organismes
- est en charge du suivi administratif, budgétaire et des marchés publics
- effectue la veille juridique de la compétence collecte et traitement des déchets ménagers

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC + 2 / 3 environnement, qualité, sécurité
- expérience dans des missions similaires
- parfaite maîtrise des outils bureautiques et aisance rédactionnelle
- management d'équipe
- maîtrise de la gestion de projet
- travail d'équipe et en transversalité
- organisation et capacité d'anticipation

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 01 octobre 2022

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.