

Date : 01/04/2021

Toulouse Métropole recrute pour : la Direction Déchets et Moyens Techniques

## Un adjoint ou une adjointe à la coordinatrice des ambassadeurs du tri et de la prévention

- Mode de recrutement : Interne ou Externe
- Les candidatures des agents titulaires et lauréats de concours seront examinées en priorité
- Cadre d'emplois : Agent de Maîtrise
- Catégorie : C+
- Filière : Technique

*Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, la Direction Déchets et Moyens Techniques a pour missions principales la prévention, la collecte, le recyclage et la valorisation des déchets ménagers, ainsi que la gestion et la maintenance du parc véhicules et matériels de la Ville de Toulouse et de Toulouse Métropole. Elle compte ainsi un peu plus de 900 agents.*

### Missions :

Votre principale mission consiste à planifier et suivre l'activité des ambassadeurs du tri et de la prévention de la direction. Vous gérez les agendas de l'équipe, organisez les interventions, établissez les plannings et renseignez des tableaux de suivi des activités de l'équipe.

De manière régulière, vous assurez l'organisation logistique des réunions et des missions (réservation, convocation, invitation, gestion de la liste des présents, tenu des listings officiels, etc.) et suivez le courrier et les circuits de signature.

Vous appuyez la coordinatrice dans l'instruction des demandes d'interventions et d'animations, recherchez et diffusez des informations auprès des partenaires et des usagers.

Vous êtes également en charge du suivi et de la gestion des stocks des outils de communication.

Vous gérez la logistique pour l'équipe (commandes de matériels et économat, approvisionnement des équipes, suivi des stocks de documents de communication).

En outre, vous avez des missions en ressources humaines telles que le suivi des saisies journalières du temps de travail, la gestion des absences et veillez à la sécurité des agents sur le suivi des équipements de protection individuelle et des besoins en formation des agents.

Par ailleurs, vous assistez la responsable coordinatrice des ADTP dans la réalisation de ses missions, notamment en assurant le relais de l'information en l'absence de la coordinatrice.

Enfin, vous effectuez ponctuellement des interventions sur le terrain aux côtés des ADTP.

### Profil :

Vous avez un profil technique avec des compétences administratives, notamment en bureautique.

Vous savez planifier et gérer des plannings, vous êtes à l'aise avec la résolution de problèmes et savez prioriser et organiser l'activité d'une équipe. Vous maîtrisez les techniques d'animation et de communication, ainsi que la mise en forme de documents.

Doté d'une expérience antérieure d'encadrement, vous disposez de compétences certaines en management ainsi que dans la tenue de réunion. Enfin, vous êtes réactif, avez une certaine aisance relationnelle, le sens de l'initiative, de l'organisation et savez faire preuve de discrétion.

Vous disposez d'un intérêt avéré pour la gestion des déchets. Vous êtes sensible et intéressé par les questions environnementales, notamment la prévention et la réduction des déchets.

### Informations complémentaires :

Elements de rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires de travail : 9h - 17h

Lieu de travail : 224 chemin du sang de serp - 31200 TOULOUSE

+ d'infos : Madame DELERIS, Cheffe de service Evolution des pratiques des usagers au 05 62 27 67 61

**Pour postuler :** adresser votre candidature (lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FPT + dernier diplôme obtenu) en mentionnant **la référence : P/2012/DDMT/90349** , **avant le : 29/04/2021**

• **A l'adresse mail suivante :** [recrutementdrh6@toulouse-metropole.fr](mailto:recrutementdrh6@toulouse-metropole.fr)