

# **PROFIL DE POSTE**

## **ORGANISME :**

**S M D 3**

**SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS  
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

*Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents*

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne (près de 400 000 habitants)

**Poste :** Assistant d'exploitation

**Lieu d'embauche :** Antenne de THIVIERS

**CDI de droit privé (participation mutuelle + prévoyance - Tickets restaurants + Adhésion CDAS)**

**Temps partiel** (du lundi au vendredi) : 17h30 heures hebdomadaires

**Rémunération :** 1061 € Bruts mensuels 13<sup>eme</sup> mois compris

## **Missions et activités du poste :**

Rattaché au responsable d'antenne de DUSSAC, il/elle recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif d'un service. Compétent(e) dans son ou ses domaines de prédilection (RH, comptabilité, achat...), il/elle suit et gère l'organisation des dossiers.

### **Missions 1 - Appui au Responsable de collecte et Responsable déchèteries :**

#### **Planification du temps de travail des agents :**

- Suivi des plannings des agents en collaboration avec les responsables, recensement des besoins et organisation des remplacements
- Aide au suivi des heures de travail, des congés, des absences des agents et gestion de l'annualisation avec la personne en charge (gestion du temps via HOROQUARTZ)

#### **Gestion de l'exploitation :**

- Participation à la mise en œuvre des projets de l'antenne
- Réalisation du reporting des données déchèteries (reprise matière, sorties déchèteries), des données collecte (propreté, lavage et gestion des PMR) ainsi que du suivi des consommations des différentes entités du site sur les outils SMD3
- Gestion et suivi des commandes, enlèvements déchets
- Gestion administrative, création des notes de service, convocations, compte-rendu, préparation du bureau et des réunions des élus
- Communication et accompagnement pour la mise en place des consignes de tri des nouvelles filières d'élimination et de traitement des déchets en collaboration avec les responsables hiérarchiques
- Participation aux suivis des matériels et des sites de l'Antenne (contrôles et vérifications réglementaires, suivi Astech, Planification et suivi)
- Commande et gestion du stock des produits d'entretien
- Suivi consommation eau, électricité
- Suivi des fiches d'observations déchèteries (fin de mois)

## **Missions complémentaires de remplacement :**

- Assiste et remplace le référent RH de l'antenne en cas d'absence dans l'ensemble des tâches et missions incombant au poste
- Remplace le responsable de déchèteries dans ses tâches principalement administratives pour permettre d'assurer la continuité du service lors de ses absences.

## **Profil recherché**

- Être méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Être discret(e)
- Utilisation courante des outils bureautiques
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Niveau Bac pro avec aisance d'utilisation des outils informatiques

## **Poste à pourvoir au 16/09/2024**

Les dossiers de candidature complets (CV et lettre de motivation) doivent être transmis :

Monsieur le Président du SMD3  
La Rampinsolle  
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : [recrutement@smd3.fr](mailto:recrutement@smd3.fr)