



La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Territoire pilote de sobriété foncière visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

La COR recherche
un assistant d'exploitation de la collecte des déchets (Femme/Homme)
Catégorie C

La Communauté d'agglomération de l'Ouest Rhodanien a la compétence collecte des déchets ménagers depuis sa création, le 1er janvier 2014, sur l'ensemble de son territoire. La collecte des ordures ménagères résiduelles et des emballages s'effectue en régie sur l'intégralité des 31 communes de la COR depuis le 1er juin 2018. La collecte du verre et du papier ainsi que le transfert et le traitement des déchets ont été transférés au SYTRIVAL. Le service gestion des déchets de la COR est composé de 21 agents ; la gestion de la collecte comprend 13 agents de collecte et de brigade, un agent de maintenance et une assistante.

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité du responsable de la collecte, au sein de la Direction Infrastructures et Energies renouvelables, vous avez en charge :

- apporter un soutien au Responsable de la collecte dans la gestion quotidienne de la continuité du service collecte en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers ;
- recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement de la collecte ;
- apporter un soutien au responsable de la collecte sur la planification des tournées de collecte et sur la gestion des plannings des agents.

II. Vos activités

Activités principales :

- Gérer les plannings et congés des agents de collecte et de brigade, y compris le recrutement et l'accueil du personnel saisonnier et la gestion des EPI ;
- Suivre l'entretien et la maintenance des camions (RDV garagistes, suivi des contrats full service ...);
- Répondre ou transférer au bon interlocuteur les sollicitations ou réclamations des usagers ;
- Traiter les remontées de terrain des agents de collecte et de brigade (élagage / bacs pleins / dépôts ...) et/ou les transmettre au bon interlocuteur ;
- Créer et suivre les fiches d'intervention des agents (propreté des points de collecte, maintenance de bacs et colonnes ...);
- Mettre à jour des dossiers en lien avec les interventions de la brigade ;
- Mettre à jour ou transmettre les informations nécessaires à la mise à jour du SIG à l'agent en charge de ce dossier ;
- Appui au responsable sur l'ajustement des plannings aux arrêtés de travaux et créer des tracts pour informer les usagers ;
- Créer / compléter des tableaux de bord : suivi de la consommation de carburant / suivi financier des réparations par camion / suivi des stocks de bacs et colonnes...

Activités secondaires :

- Suivre les obligations réglementaires (visites médicales, Fimo, Caces, habilitations...);
- Suivre les campagnes de lavage des bacs et organiser les plannings en conséquence ;
- Diffuser les informations de la collecte au sein du service ;
- Rédiger et transmettre les comptes-rendus des réunions d'équipe.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ BAC
- ✓ Expérience significative en gestion des déchets ou logistique appréciée.

Votre champ de connaissance

- ✓ Connaissances en gestion des déchets ou logistique,
- ✓ Connaissances de la fonction publique,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (suite Office)
- ✓ Maîtrise dans la rédaction de courrier et de rapport,
- ✓ Maîtrise de l'outil internet.

Vos compétences

- ✓ Vous savez le sens du service public,
- ✓ Vous avez des compétences organisationnelles,
- ✓ Vous savez coordonner,
- ✓ Vous avez des compétences relationnelles.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ Vous êtes pédagogue,
- ✓ Vous êtes diplomate,

- ✓ Vous êtes réactif,
- ✓ Vous avez le sens de la neutralité,
- ✓ Vous savez faire preuve d'écoute,
- ✓ Vous êtes rigoureux,
- ✓ Vous êtes autonome,
- ✓ Vous aimez le travail en équipe,
- ✓ Vous avez un esprit d'initiative.

Vos habilitations

- ✓ Vous possédez le permis B, obligatoire pour occuper le poste,
- ✓ Vous possédez FIMO/FCO appréciable pour occuper le poste.

IV. Les Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2025 ouvert aux titulaires et contractuels

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial

Service : gestion des déchets

Direction : infrastructures et énergies renouvelables

Temps de travail : 39 heures + RTT + astreintes

Lieu de rattachement : Lieu-dit La Malbarde et mairie annexe de Thizy-les-Bourgs, déplacements sur l'ensemble des communes de la COR

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

Nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV:

- par courriel, à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

Votre candidature sera examinée jusqu'au 23/10/2025

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, mairie annexe de Thizy-les-Bourgs, le 27/10/2025.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Géraldine WALIENNE, Cheffe de service gestion des déchets au 04 74 89 58 83 ou par mail à geraldine.walienne@c-or.fr.