

La Ville de Muret recherche

Un.e Référent.e Encombrant – Dépôts sauvages

Muret, sous-préfecture de Haute Garonne de 27 000 habitants au cœur d'une agglomération de plus de 128 000 habitants, est située à 20 kilomètres au Sud Ouest de Toulouse en Région Occitanie.

Le dynamisme démographique, la présence de l'ensemble des fonctions urbaines, mais aussi les nombreux projets d'aménagement de la ville confèrent à Muret son rôle de ville à forte centralité rayonnant sur le sud-ouest toulousain.

Sous la responsabilité d'un chef d'équipe, vous coordonnerez sur le terrain le travail de l'équipe collecte des encombrants du Service Propreté du Centre Technique Municipal de Proximité (CTMP).

Vous assisterez le chef de service Propreté Urbaine et en coopération avec le chef d'équipe dans le suivi d'activité.

Cette mission s'inscrit dans une priorité des élus de renforcement de l'entretien urbain préventif et curatif, afin d'améliorer la propreté de la Ville et d'assurer la pérennité technique du patrimoine, la sécurité, tout en valorisant la qualité du service de proximité rendu par le CTMP sur le terrain.

Vos missions principales :

➤ **Assurer la collecte des encombrants selon un planning préétabli :**

- Préparer la collecte avec les agents du service et l'agent d'accueil (consignes, itinéraire, matériel, véhicule...),
- Rappeler les règles d'usage aux administrés et faire le lien avec la police municipale, la médiation et les bailleurs sociaux en cas d'incivilités,
- Participer à la collecte des encombrants (déplacements sur lieux de collecte, chargement dans le véhicule)
- S'assurer du tri et de la valorisation des encombrants collectés, en coordination avec le service environnement du Muretain Agglo,

➤ **Communiquer avec les autres entités du service :**

- Participer aux réunions hebdomadaires de suivi des réclamations administrés avec les chefs d'équipe espaces verts et voirie afin de coordonner les interventions du CTMP

Vos missions secondaires

➤ **Appui administratif au chef de service :**

- Collecter les fiches journalières et faire le lien avec l'agent chargé du suivi administratif,
- Gérer le stock des différents produits utilisés dans le service,
- Assurer le suivi du tableau de bord du service, en déclinaison des diverses décisions et demandes, afin de les transcrire sur le planning,
- Assurer diverses tâches administratives (devis, suivi d'activité...),
- Assurer le suivi des réclamations des administrés

➤ **Participation ponctuelle à la brigade renfort du service** (chantiers spécifiques) :

- Assurer la collecte des encombrants hors planning préétabli
- Assurer diverses tâches de propreté manuelle ou mécanisée, en fonction des demandes, du plan de charge, des absences... ou des sollicitations des responsables hiérarchiques

Profil :

- Autonomie,
- Bon relationnel, sens du dialogue et de l'écoute,
- Sens du travail en équipe,
- Polyvalence,
- Respect du matériel et des consignes, notamment de sécurité,
- Aptitudes physiques compatibles avec le port de charges lourdes,
- Appétences des outils informatiques (Word, Excel, messagerie),
- Permis B indispensable, Permis C serait un plus

Caractéristiques du poste :

- Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels (catégorie C – Adjoint technique)
- Poste à pourvoir à partir du 2 mai 2024
- Poste à temps complet
- Heures de travail : 8h00 – 12h00/13h00 – 17h00 sauf le vendredi 16h00 ou décalées en lien avec le fonctionnement du service (mois d'été 6h00 – 14h00)
- Rémunération statutaire (grille de rémunération de la fonction publique) + primes (régime indemnitaire) + prime de supplément familial (SFT) le cas échéant
- Congés : 38 CA + 9 RTT
- Restaurant administratif à proximité + tickets restaurant
- Adhésion gratuite au comité d'action sociale CNAS.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Ludovic LARRIEU, Chef de Service Voirie & Propreté, 05 61 51 90 00.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV et copie des diplômes + dernier arrêté de situation administrative) **au plus tard le 29/04/2024** à :

Monsieur le Maire

Ou par courriel : recrutement@agglo-muretain.fr