

ASSISTANT TARIFICATION INCITATIVE (cadre d'emploi des adjoints administratifs - CDD 1an à temps complet)



Saint-Omer



DGA Technique



Collecte des Déchets Ménagers

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

La Direction de la Collecte des Déchets Ménagers est composée de 2 sites de collecte (Arques et Aire-sur-la-Lys) regroupant 80 personnes (responsables d'exploitation, chauffeurs, ripeurs, agents d'entretien) et d'un service administratif et financier situé à Saint-Omer, composé de 9 personnes.

La CAPSO s'engage dans une démarche de gestion responsable des déchets avec la mise en place de la tarification incitative. Afin d'assurer le suivi administratif et la relation avec les usagers, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) pour renforcer notre équipe.

Dans le cadre de la mise en place de la tarification incitative et de la valorisation des biodéchets, l'assistant tarification incitative a en charge la réalisation d'une base de données exhaustive des usagers et des bacs.

Missions principales

- Suivre le prestataire de l'enquête en porte à porte (dotation et enregistrement de la base de données, dotation en bacs, vérification des informations communiquées sur la tarification incitative par le prestataire par le biais de contrôle aléatoire, respect du planning)
- Alimenter, suivre et mettre à jour la base de données usagers pour atteindre les 100% d'information avec fourniture de bacs pucés.
- Contrôler la base de données en lien avec le logiciel de facturation et les besoins des services financiers
- Renseigner et traiter les réclamations des usagers sur les sujets tarification incitative
- Assurer le suivi des tests de remontée des données de collecte et de facturation,
- Encadrer les agents de terrain enquêteurs
- Participer à l'information et à la sensibilisation des usagers sur le tri et la réduction des déchets.

Missions secondaires

- Suivre administrativement et financièrement les conventions tripartites de subventions liées à la collecte du carton en apport volontaire

Profil attendu

Vous êtes un avez le sens du contact et disposez de capacités d'organisation, de rigueur et d'autonomie. Vous :

- Disposez d'une expérience de gestion administrative et de compétences rédactionnelles
- Maîtrisez les logiciels informatiques et outils numériques (Word, Excel...)
- Etes sensibilisé.e et/ou disposez de connaissances en techniques de collecte et traitement des déchets ménagers, du recyclage, des divers modes de compostage
- Maîtrisez les techniques de communication

Ce que nous vous offrons :

- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Prise en charge des frais de déplacement

Contacts et renseignements complémentaires :

Poste basé à l'espace BELFORT – 2 Rue de Metz 62500 SAINT-OMER

Besoin d'informations sur le poste :

Odile MERCIER – Directrice du service collecte des déchets ménagers – o.mercier@ca-psy.fr

Besoin d'informations sur votre candidature :

Marion CAMPAGNE, Assistante RH – m.campagne@ca-psy.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président avant **le 20 mars 2025**

Par mail : offredemploi@ca-psy.fr

Ou par courrier postal à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE