

Paris Ouest La Défense est un établissement public territorial, au sein de la Métropole du Grand Paris, regroupant 11 villes, soit plus de 560 000 habitants. Au cœur d'un pôle économique majeur, POLD bénéficie d'une attractivité et d'un dynamisme reposant sur les nombreux atouts de ses villes membres. Territoire desservi par un réseau de transports en commun diversifié, il est engagé dans une démarche volontariste de développement durable, responsable et solidaire. Son projet de territoire s'articule autour des 3 priorités : les mobilités douces, le développement économique et le cadre de vie apaisé.

### Contexte :

Au sein du service déchets urbains de la ville de Nanterre, le gestionnaire des collectes de déchets a pour principale mission la régulation des ramassages. A ce titre, il échange quotidiennement avec les prestataires chargés des différentes collectes et avec les usagers.

### Missions du poste :

#### *Technique*

- Identification des dysfonctionnements, propositions et mises en œuvre d'amélioration
- Suivi quotidien et contrôle des prestataires chargés des différentes collectes (respects des circuits, des horaires, de la qualité des ramassages ...)
- Veille au respect de l'arrêté municipal faisant office de règlement de collecte (constats photographiques, recherche des contrevenants et rappel au règlement, sensibilisation des usagers, remontée d'information ...)
- Contrôle de la qualité du tri
- Ramassage bimensuel des collecteurs de piles dans les bâtiments municipaux

#### *Administratif*

- Participation à des enquêtes (états des lieux, inventaires ...)
- Rapports journaliers (écrits, oraux et photographiques) des observations effectuées sur le terrain et issues des outils mis à disposition (mèls, téléphone, relevés GPS...)
- Saisie des tonnages
- Traitement écrit des demandes simples, classement...

#### *Autres*

- Contribution ponctuelle aux activités du service (polyvalence, vérification de livraison de conteneurs ... )

### Profil recherché :

- Une connaissance en voirie serait un plus
- Connaissance des outils informatiques (messagerie, tableurs excel)
- Capacité à communiquer avec différents types d'interlocuteurs (usagers, prestataires...)
- Autonomie, rigueur et organisation
- Aptitude physique (port de charges)
- Sens des responsabilités
- Permis B indispensable

## Conditions de recrutement :

- Temps de travail : 38h + RTT (Prise de poste quotidienne à 6h)
- Permanence régulière le samedi matin (heures supplémentaires)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + œuvres sociales (CNAS) + accès au restaurant administratif + participation mutuelle labélisée
- Poste basé à Nanterre

## Pour postuler :

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à [recrute@pold.fr](mailto:recrute@pold.fr) ou par courrier adressé à

Madame le Président de Paris Ouest La Défense - Direction des ressources humaines –

91 rue Jean Jaurès CS 30050 92806 Puteaux Cedex