

Le **SITOM** (Syndicat Intercommunal du Traitement des Ordures Ménagères) **des Vallées du Mont-Blanc**, syndicat mixte fermé, en charge du traitement des déchets ménagers et assimilés de ses 3 collectivités adhérentes (CC Pays du Mont-Blanc, CC Vallée de Chamonix Mont-Blanc et 6 communes de la CA Arlysère) recrute un agent pour assister la directrice dans ses missions.

Le **SITOM** assure le **traitement des ordures ménagères** par incinération par le biais d'une Délégation de Service Public, le **transport** et le **tri des emballages et des papiers** avec un marché de prestation de service, et le **transfert et la valorisation du verre**. Le SITOM a en charge la **communication**, la **sensibilisation** et la **prévention** des déchets. Il accompagne ainsi les particuliers, les professionnels et les acteurs du territoire dans la réduction et la gestion des déchets. L'agent sera sous l'autorité de la directrice et de la présidente et s'intégrera dans une équipe composée de 9 agents (y compris le poste en recrutement).

Le **SITOM des Vallées du Mont-Blanc** recrute :

1 ASSISTANT(E) DIRECTION

► GRADE OU CADRE D'EMPLOI : RÉDACTEUR OU TECHNICIEN (CATÉGORIE B)

Sous l'autorité de la Présidente et de la directrice du SITOM, vous serez en charge d'assister la direction sur les principales missions suivantes :

VOS MISSIONS

- Assurer la gestion des contrats avec les éco-organismes CITEO, Eco-Mobilier, Ecosystem, Eco-DDS, ... (déclarations de tonnages, élaboration des plans d'actions, réponse aux appels à projets, ...)
- Suivre et organiser une veille technique, règlementaire et environnementale
- Mobiliser et gérer les subventions et les aides potentielles (conseil régional, ADEME, Eco-organismes)
- Participer à la réalisation du Rapport Annuel
- Suivre les études en cours (Schéma Territorial de Gestion des Déchets Organiques, Etude faisabilité d'une recyclerie, Etude d'impact de l'extension des consignes de tri) et à venir et suivre les projets qui en découlent
- Assurer la gestion du dossier de la qualité de l'air (suivi des indices, veille technique et juridique, échanges avec Atmo Aura, ...)
- Assurer les déclarations (observatoire des déchets SINOE, ...)
- Collaborer au montage, à la passation et au suivi des marchés publics
- Collaborer de façon générale à la prévention et la gestion des déchets et à l'économie circulaire
- Rédiger des dossiers, rapports, newsletters à destination des élus ou techniciens afin d'améliorer les connaissances et échanges avec les différents acteurs
- Assurer le remplacement temporaire de la directrice (congé, absence, ...)

PROFIL RECHERCHÉ

Du cadre des rédacteur ou technicien, vous disposez du profil suivant :

- Formation minimum BAC +2 ou expérience professionnelle confirmée sur un poste équivalent
- Une bonne connaissance des règles des marchés publics serait un plus

- Qualités relationnelles, organisationnelles
- Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse, de prise de décisions et d'arbitrage
- Sens des responsabilités
- Service public et droit de réserve
- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur, esprit critique, réactivité, disponibilité, et autonomie
- Maîtrise de l'outil informatique (excel, word, ...)

PERMIS B OBLIGATOIRE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PASSY (74)

Temps de travail : complet (35h par semaine, 1607 h annuelles)

- Rémunération selon expérience et qualifications, avec régime indemnitaire
- Recrutement selon conditions statutaires relatives à la Fonction Publique - contractuel accepté
- Adhésion au CNAS
- Titres-restaurant
- Participation financière à la prévoyance et mutuelle labellisée

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Mobilité géographique sur l'ensemble du territoire du SITOM
- En fonction des besoins du service, l'amplitude horaire peut varier : travail en soirée (réunion)

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **avant le 10/02/2022** à :

SITOM des Vallées du Mont-Blanc
 Madame la Présidente
 269 rue des Egratz
 74190 PASSY
 ou par mail à contact@sitom.fr

Poste à pourvoir à compter du 15 Mars 2022.

Contact : DESCAMPS-COULMY Isabelle, directrice
 04.50.78.10.48 / contact@sitom.fr