

**Devenez gestionnaire de la redevance spéciale (F/H)** et soyez l'acteur clé de la gestion des déchets sur le territoire du Grand Albigeois : vous accompagnez les usagers, pilotez la mise en œuvre d'un dispositif stratégique et contribuez activement aux enjeux d'économie circulaire, de prévention et de valorisation des déchets.

### DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : **Technique**
- Ouvert aux contractuels de droit public et titulaire

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Centre technique de collecte à Puygouzon.
- 37 h hebdomadaire sur 5 jours (horaires à établir en accord avec le directeur du service) ; horaires décalés envisageables ponctuellement en fonction des besoins du service et travail le week-end possible
- Horaires d'accueil du public : Lundi au jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h30 ; vendredi 8h30-12h00 et 13h30-17h00

### POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature  
(CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 09 juillet 2026 à**

#### Madame la Présidente

Communauté d'Agglomération de l'Albigeois  
16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi  
[recrutement@grand-albigeois.fr](mailto:recrutement@grand-albigeois.fr)

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Qualifications

- Niveau d'études bac à bac +2/+3
- Compétences dans la relation avec les entreprises, les organismes publics et les collectivités
- Connaissance dans le domaine de la collecte et du traitement des déchets
- Aptitude à la gestion administrative et financière
- Qualité et aisance rédactionnelle et maîtrise parfaite des outils de bureautique.
- Dynamisme et sens des responsabilités Aptitude au travail en équipe et à la gestion du projet
- Connaissance des logiciels métiers déchets (géolocalisation, gestion bacs, facturation RS) Permis de conduire B indispensable

### AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS
- 11 jours de ARTT
- Compte épargne temps (rémunéré sous conditions)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisées Fonction Publique Territoriale) et la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé

### CONTACT

Madame Marina COUVEIGNES

Chef de service Prévention, sensibilisation et relations usagers

Tél. : [05.63.76.06.04](tel:05.63.76.06.04)



Processus  
de recrutement

Clôture  
de l'offre



Jour 2 :  
accusé réception



À partir du jour 9 :  
réponse aux candidats

**La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.**

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

## DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Vous êtes le gestionnaire de la mise en place et du suivi de la redevance spéciale sur le territoire du Grand Albigeois tout en participant à la mise en œuvre du programme d'économie circulaire. Vous participez à la gestion des relations usagers de la direction Prévention, valorisation des déchets et Propreté et êtes un acteur privilégié des modifications de comportement décidées par la politique de gestion des déchets (prévention et réduction de la production des déchets, sensibilisation au tri des déchets, qualité, ...).

## MISSIONS – ACTIVITÉS

### Suivre la redevance spéciale

- Identifier, rencontrer et informer les redevables actuels et potentiels de manière préventive et/ou en phase de conventionnement.
- Assurer le suivi des dotations en bacs (volumétrie, livraisons, retraits, démantèlement des bacs), des stocks de bacs et des pièces détachées.
- Réaliser des contrôles du service de collecte, évaluer le fonctionnement du dispositif et suivre les indicateurs (tableaux de bords, données statistiques).
- Contrôler le cas échéant le fonctionnement des systèmes de remontées d'informations des véhicules de collecte en lien avec le service d'exploitation.
- Assurer la prospection pour la mise en œuvre de nouvelles conventions.
- Participer et contrôler le suivi administratif, comptable et financier des conventions et suivre la facturation et le recouvrement des factures.

### Mobiliser et questionner les entreprises sur leurs ressources

Dans le cadre de la rencontre des chefs d'entreprises pour la mise en place de la redevance spéciale, identifier les mutualisations ou substitutions possibles dans le champ des approvisionnements matière / gestion des déchets. Faire remonter les éventuels besoins ou offres en matière de locaux, machines, moyens humains, ou autres flux que les déchets. Ce qui implique d'interroger les entreprises sur leurs déchets (et autres flux sortants), mais également sur les achats et autres flux entrants. Utilisation de tout outil ou logiciel pour la compilation des offres et besoins et le croisement des données. Participation aux bourses inter-entreprises réalisées dans le cadre de l'animation de la démarche d'EIT le cas échéant.

### Qualité et relations usagers

De manière ponctuelle et en fonction des besoins du service, les missions ci dessous peuvent également être assurées au sein du secteur.

### Relations avec les usagers

- Assurer le traitement des réclamations et demandes des usagers y compris dans le cadre d'interventions terrains planifiées par la cellule qualité relations usagers ;
- Information et sensibilisation des habitants et des publics relais par tous les modes de communication (porte à porte, réunions, internet, courriers...) notamment sur le programme de collecte sélective, la prévention et notamment la gestion de proximité des déchets organiques ;
- Participation à des réunions publiques ;
- Animation des stands lors de manifestations organisées par la collectivité ;
- Renseigner les différents outils de collecte des données d'activité ;
- Entretien d'un réseau d'échanges et de communication avec les bailleurs, syndicats et copropriétaires des logements collectifs du territoire.

### Qualité du service de collecte

- Assurer le contrôle qualité des collectes du territoire (contrôles terrains et/ou caractérisations) ;
- Assurer auprès des usagers le traitement des aléas de collecte (refus de collecte, travaux, rappels des consignes...) et des remontées d'information du service d'exploitation ;
- Vérifier sur le terrain l'application des consignes de qualité de l'équipe d'exploitation ;
- S'assurer auprès des usagers et sur le terrain du respect des prescriptions du règlement de collecte en vigueur ;
- Veiller à la conformité et à l'état des locaux et emplacements de collecte ;
- Participer à l'actualisation des différents règlements du service.

### Communication, sensibilisation et prévention des déchets

- Guide composteur (formation à recevoir le cas échéant) pour la mise en place de solutions de compostage de proximité et conseil auprès des usagers pour la pratique du compostage ;
- Réaliser des animations dans des écoles dans les domaines de la prévention des déchets et du tri sélectif des déchets...
- Participer aux actions de prévention de la production des déchets (réduction des déchets à la source) définies par le service et notamment dans le cadre du programme local de prévention établi par la collectivité et mis en œuvre par le chargé de mission Prévention.

## RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

### Savoir-faire

- Mener un entretien individuel dans le cadre d'une démarche commerciale ;
- Présenter et développer un argumentaire établi et faire face aux oppositions en restant dans le cadre établi ;
- Collaborer avec des interlocuteurs multiples (chefs d'entreprises, responsables internes, agents de terrain...);
- Réaliser des comptes-rendus fréquents d'activité Proposer et élaborer des courriers ;
- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de promotion du tri sélectif ;
- Gérer les relations avec les usagers et veiller au traitement des réclamations ;
- Assurer les relations avec les établissements professionnels en matière de collecte des déchets ;
- Détecter et identifier les non-conformités au règlement de collecte ;
- Proposer des évolutions et des modernisations en matière d'organisation des circuits, organisation de la régie, tri sélectif, etc...
- Savoir dresser un procès-verbal de police et suivre la procédure jusqu'au traitement final ;
- Faire appliquer une démarche qualité pour la collecte des déchets ménagers et assimilés ;
- Suivre les tableaux de bord quantitatifs et qualitatifs de contrôle qualité de la collecte ;
- Recueillir et transmettre des informations aux équipes ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat : prises de notes, rédaction, classement...
- Maîtrise des logiciels de bureautiques (suite Ms Office ou Open Office), logiciel de gestion des contenants (Gesbac) ou autre logiciel métier mis en place par le service ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des services ;
- Communiquer avec différents services de la collectivité, Finances, Achat public, et avec d'autres collectivités...

### Savoirs et savoir-être

- Être rigoureux et consciencieux ;
- Faire preuve de pédagogie ;
- Être inventif et faire preuve d'adaptation ;
- Curiosité et capacité à apprendre ;
- Techniques d'animation et de résolution des conflits ;
- Notions de pédagogie ;
- Techniques de communication orale ;
- Méthodologie et outils d'observation, d'analyse et de diagnostic ;
- Techniques de communication et de négociation ;
- Sensibilisation aux normes du management qualité ;
- Matériels de collecte et de stockage des matériaux collectés ;
- Techniques d'analyse et de caractérisation des flux de déchets collectés ;
- Être consciencieux, curieux, créatif, rapide, rigoureux et méthodique ;
- Avoir le sens du contact avec le public, bonne élocution, bonne présentation, discrétion et réserve.

## PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- Niveau d'études bac à bac +2/+3
- Compétences dans la relation avec les entreprises, les organismes publics et les collectivités
- Connaissance dans le domaine de la collecte et du traitement des déchets
- Aptitude à la gestion administrative et financière
- Qualité et aisance rédactionnelle et maîtrise parfaite des outils de bureautique.
- Connaissance des collectivités territoriales et leur fonctionnement
- Dynamisme et sens des responsabilités Aptitude au travail en équipe et à la gestion du projet
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, bases de données)
- Connaissance des logiciels métiers déchets (géolocalisation, gestion bacs, facturation RS) Permis de conduire B indispensable

## CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : Technique

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Lieu de travail : Centre technique de collecte à Puygouzou.
- Horaires de travail : 37 h hebdomadaire sur 5 jours (horaires à établir en accord avec le directeur du service) ; Horaires décalés envisageables ponctuellement en fonction des besoins du service et travail le week-end possibles suivant présence nécessitée par l'organisation de manifestations particulières ou d'interventions en temps périscolaire.
- Horaires d'accueil du public : Lundi au jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h30 ; vendredi 8h30-12h00 et 13h30-17h00
- Déplacements fréquents sur le territoire, permis B exigé.