

Recrute un(e)
Coordinateur(rice) de la régie OM F/H

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur de la régie REVOM, le/la Coordinateur(rice) du service OM assure la coordination opérationnelle et administrative de l'ensemble des activités liées à la gestion des déchets ménagers sur le territoire.

Il/elle est garant(e) de la continuité opérationnelle, du suivi des équipes et de la qualité des relations avec les usagers et partenaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1 - Coordination opérationnelle du service OM

- Organiser l'activité du service OM (collecte, déchèteries et la régie OM),
- Superviser les conditions d'accueil des usagers sur les sites,
- Garantir la continuité de l'activités en cas d'absences et d'aléas organisationnels,
- Veiller au respect des procédures, des consignes de sécurité et des règles de fonctionnement des sites,
- Participer au lien opérationnel avec les prestataires des filières en déchèterie,
- Garantir la conformité des flux et le respect des consignes de tri.

2 - Suivi administratif, financier et facturation

- Valider les factures entrantes et sortantes liées aux prestations de collecte, de traitement et de déchèteries,
- Contrôler la cohérence des données servant à la facturation RI,
- Participer à la gestion des données collectées (tonnages, rotations, anomalies),
- Assurer une assistance administrative au Directeur du service OM : courriels, devis, bons de commande, organisation de réunions et notes.

3 - Management, coordination interne et transversale

- Encadrer, accompagner et animer l'équipe des agents placés sous son autorité,
- Travailler en lien étroit avec les ambassadrices du tri et le service de facturation,
- Participer aux réunions de coordination internes et partenariales,
- Identifier les besoins en formation, en équipement ou en amélioration organisationnelle et contribuer à l'évaluation des agents.

4 - Contribution à la performance du service OM

- Identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations techniques ou organisationnelles,
- Participer à l'amélioration continue du service : procédures, qualité de service, efficacité économique,
- Concevoir, superviser et alimenter les tableaux de bord et reportings du service.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

Contrat de droit privé.

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dès que possible** à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex
ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr