

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DECHETS	
	DIRECTION COLLECTE	
CHARGE DE PREVENTION ET SENSIBILISATION (H/F)		
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi du Plan Local de Prévention des Déchets et Assimilés (PLPDMA) de la CACPL, Mettre en place une politique de prévention et sensibilisation, à travers la réalisation d'actions concrètes et visibles du public (animations stands, actions lors d'évènements, information des habitants et professionnels...) Réaliser des synthèses et suivre des projets (développement du compostage, suivi des bornes biodéchets) de manière administrative, technique et financière Participer activement à tous les projets susceptibles de comporter un volet communication liés aux compétences de la DGA Déchets 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la planification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail de bureau et de terrain Travail en collaboration avec d'autres services, prestataires, partenaires institutionnels et syndicats de traitement, Utilisation de l'outil informatique 35 heures par semaine Travail possible en soirée, les week-ends et jours fériés Port de charges et manutention de matériel <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. – Direction de la Collecte 14 Rue Paul Négrin 06150 CANNES-LA-BOCCA</p>	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> Elabore les bilans annuels du PLPDMA et remonte les informations au comité de pilotage Propose des actions correctives afin d'améliorer la prévention et la sensibilisation 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Maitrise des outils bureautiques (EXCEL, POWER POINT, WORD) Qualités rédactionnelles 	

<ul style="list-style-type: none"> • Propose une stratégie déchets pour atteindre l'objectif de la diminution des tonnages collectés • Déploie des actions de prévention sur tout le territoire communautaire, (compostage, réduction déchets, ateliers, collecte de jouets, animations, manifestations...), • Planifie et anime les actions de sensibilisation (marchés, établissements scolaires, réunions publiques...), • Accompagne les services communautaires, socio-professionnels et partenaires de la CACPL pour une meilleure gestion des déchets • Soutien transversal au fonctionnement général du service déchets. • Assure le suivi de la communication de la DGA Déchets 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir convaincre, mobiliser et faire adhérer à un projet • Capacité d'organisation, d'animation, de suivi de projets et de marchés publics • Permis B manuel <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des déchets, techniques de compostage, environnement et développement durable • Fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissances en matière budgétaire et marchés publics • Techniques d'animation et sensibilisation <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, rigueur, esprit d'initiative et de synthèse • Sens des relations humaines et du travail en équipe • Sens de la prise de décision • Bonne communication
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES

- Bac +2 minimum en environnement si possible
- Expérience souhaitée dans la prévention ou la sensibilisation environnementale

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Diplômes : Bac +2
Concours	Concours : Technicien territorial (ou Adjoint technique/administratif selon profil)

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillage	EPI si besoin Tenues de service (polo et veste)
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Technicien territorial
Catégorie CIA	