

Responsable service déchèteries Pôle technique

Offre n° O072251226000287

Publiée le 26/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Syvalorm

Lieu de travail : - 11 rue henri maubert -, Saint-Calais (Sarthe (72))

Poste à pourvoir le : 01/03/2026

Date limite de candidature : 29/01/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets

Grade(s) recherché(s) : Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Technicien principal de 1ère classe

Métier(s) : [Agent de déchèterie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : statutaire, régime indemnitaire, CNAS et chèques déjeuner

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur des services, vous aurez pour missions :

- 1- Encadrer et gérer le personnel du service des déchèteries
- 2- Gérer et suivre le fonctionnement des déchèteries
- 3- Participer à l'élaboration des projets liés aux déchèteries

Missions / conditions d'exercice :

Activités principales

1 - Encadrer et gérer le personnel du service

- Créer et entretenir l'esprit d'équipe
- Organiser des réunions de services / de pôles (régulières), en s'assurant de la bonne circulation des informations.
- Identifier les besoins individuels et collectifs de formation des agents en lien avec le service Ressources Humaines
- Réguler les dysfonctionnements ou tensions
- Procéder aux entretiens d'évaluation
- Gérer les congés, les absences des agents, la planification des remplacements en lien avec le service Ressources Humaines et la direction.
- Participer aux procédures de recrutement du service

2 – Gérer et suivre le fonctionnement des déchèteries :

- Gérer le fonctionnement quotidien (suivi technique, relations avec les agents, les prestataires, mise en place de procédures, indicateurs, gestion des incidents, ...)
- Gérer la vidéosurveillance et les alarmes des sites
- Gérer les systèmes PTI (protection travailleur isolé)
- Gérer les consoles d'accès sur les sites (fonctionnalité et suivi maintenance)
- Réaliser des visites régulières sur les sites.
- Veiller au respect des règlements intérieurs des déchèteries édictés par le syndicat et aux règles de sécurité

existantes.

En lien avec les équipes du service

- Assistantes administratives
 - Recueillir les besoins en matériel des agents
 - Mettre en œuvre des indicateurs de suivi des sites.
 - Gérer et suivre les réclamations/ demandes des usagers, les rappels au règlement (aux usagers).
 - Gérer les réseaux téléphoniques sur les sites
- Agents polyvalents
 - Gérer l'entretien des sites et travaux de maintenance
 - Assurer la remise des matériels en déchèteries
 - Gérer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, respect des procédures, ...)
- Agents d'accueil en déchèteries
 - Gérer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, respect des procédures, ...) et réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (auprès des usagers et des agents) (en lien avec le responsable du service déchèteries - pôle administratif)
- 3 - Participer à l'élaboration des projets liés aux déchèteries
 - Projets de modernisation des déchèteries,
 - Élaboration des dossiers de consultation des entreprises
 - Suivi des dossiers des éco-organismes en lien avec le responsable du pôle administratif

Activités secondaires

* Participer aux commissions déchèteries (ordre du jour, présentation, comptes rendus) en lien avec le directeur et le responsable du pôle administratif

Spécificités de la fonction

Permis de conduire requis
2 périodes annuelle d'horaires en déchèteries
mi juin à mi septembre et mi septembre à mi-juin
Astreinte déchèteries : samedi (1 sur 3)
Astreinte exploitation : semaine (1 sur 3)

Dans le cadre la polyvalence, peut être appelé à réaliser d'autres missions ou tâches en soutien ou en absence des autres membres de l'équipe.

Profils recherchés :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise du domaine des déchets
- Connaissance des marchés publics
- Technique de conduite de projets
- Bonne maîtrise de l'informatique (word, excel, Power Point)
- Aisance rédactionnelle pour la création de synthèses, comptes-rendus, contrats et présentations
- Réalisation de présentations des projets en cours lors des réunions
- Relation avec les élus, prestataires, autres collectivités
- Participation à l'élaboration des Appels d'offres (cahier des charges)

Contact et modalités de candidature

Contact : 0243358605

Informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 29 janvier 2026 à
Monsieur le Président, 11 rue Henri Maubert 72120 SAINT-CALAIS ou par mail direction@syvalorm.fr
Téléphone collectivité : 02 43 35 86 05

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072251226000287-responsable-service-decheteries-pole-technique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.