



**OFFRE D'EMPLOI  
RECHERCHE  
UN(E) AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE  
SERVICE ENVIRONNEMENT**

La Communauté de Communes Maine Saosnois recrute pour remplacement d'un congé maternité, un(e) agent de gestion administrative, à temps complet, en contrat à durée déterminée, **du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 30 septembre 2025 inclus**.

Située entre les agglomérations du Mans, d'Alençon et le Parc Naturel régional du Perche, la communauté de communes Maine Saosnois comprend 28 500 habitants et 51 communes. L'organisation de ses services se déploie en 5 pôles (administration générale, développement territorial, actions culturelles, environnement/services techniques, petite enfance/enfance/jeunesse/domaine social) et regroupe plus de 140 agents (titulaires, contractuels, droit privé) de filières différentes (administrative, technique, culturelle, animation, sociale...).

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité de la Responsable du Service Environnement, l'agent devra :

- Assurer le bon déroulement de la collecte et du traitement des ordures ménagères résiduelles et de la collecte et du tri des déchets recyclables réalisés par les prestataires,
- Accueillir, informer et accompagner les usagers sur la bonne gestion des déchets,
- Sensibiliser et assurer la prévention au tri des déchets auprès des administrés.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

Technique :

- Distribuer les sacs translucides d'ordures ménagères et de tri sélectif, des cartes d'accès aux conteneurs déchets ménagers sur les sites de Mamers, Marolles les Braults et Bonnétable
- Contrôler que les prestations de collecte, de traitement et de tri réalisées par les prestataires sont conformes aux marchés et contrats,
- Gérer les relations quotidiennes avec les prestataires, les usagers et les élus,
- Suivre et gérer la maintenance du parc des contenants (conteneurs d'ordures ménagères, de collecte sélective et les bacs roulants) – Assurer le bon fonctionnement des tambours et boîtiers incitatifs,
- Renseigner les usagers au quotidien sur la gestion des déchets
- Suivre la propreté des espaces propretés et des dépôts illicites (ramassage et ouverture des sacs)

Administratif :

- Rédaction de courriers, notes
- Mettre à jour quotidiennement le logiciel de gestion de la TEOM incitative E REOM (mise à jour de fiches producteurs, importation des données, suivi des factures, gestion des tickets...).

**PROFIL**

Permis B obligatoire,  
Connaissance de la gestion des déchets ménagers et de leur mode de traitement,  
Connaissance de la typologie des déchets et de leur mode de traitement,  
Faire respecter les règles de collecte des déchets  
Réactivité aux demandes des administrés,

Adapter son comportement à tout public, sens de la communication  
Savoir gérer les conflits avec les administrés

**Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV)**

**sont à adresser avant le 24/02/25 :**

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes Maine Saosnois**

**7 place Henri Coutard**

**72260 MAROLLES LES BRAULTS**

**Ou par mail : [rh@mainesaosnois.fr](mailto:rh@mainesaosnois.fr)**

Contact pour tout renseignement complémentaire : Mme Séverine BESNARD (Responsable du Service Environnement) – Tél : 02.43.97.25.31 / [s.besnard@mainesaosnois.fr](mailto:s.besnard@mainesaosnois.fr)