

## Chargé(e) de prévention et de gestion des déchets



Référence : 3134-25-1109/SR du 18/07/2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps/Domaine : Technicien 2<sup>ème</sup> grade ou 3<sup>ème</sup> grade/Équipement

Direction : des services techniques et de proximité  
Service : Environnement

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement <sup>(1)</sup> : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Boulari

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 8 août 2025

### Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service Environnement, l'agent retenu met en œuvre la politique de la collectivité en matière de prévention et de gestion des déchets. Il contrôle les réglementations liées au secteur d'activité, réalise les études prospectives et suit l'exécution des marchés de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés de la collectivité.

Le chargé(e) de prévention et de gestion des déchets contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de réduction des déchets et de sensibilisation au tri et participe aux actions du programme communal de prévention des déchets.

Il informe, accompagne les publics (particuliers ou collectifs, habitants, bailleurs, syndicats, administrations, professionnels) à une meilleure gestion de leurs déchets.

Emploi RESPNC : technicien gestion des déchets

#### Missions :

- Gérer le suivi et le contrôle des prestations d'exploitation du service des déchets ménagers et assimilés (pré-collecte, collecte, traitement, fourniture...)
- Élaborer des cahiers des charges, consultations (appel d'offres), et gérer leur analyse,
- Suivre des marchés de gestion des déchets de la collectivité, du prestataire technique et financier,
- Mener des études techniques prospectives de modernisation de la gestion des déchets,
- Collecter les données techniques et financières liées à l'activité, renseigne les tableaux de bord (suivi des tonnages, matrice des coûts...) et faire ressortir les éléments statistiques pour adapter ou optimiser les besoins et pratiques,
- Participer à l'organisation des événements annuels organisés par la Ville, (Semaine de la réduction des déchets, Semaine de l'Environnement, Ateliers « compostage », « zéro déchet », ...),

- Mettre en œuvre des actions de réduction et de tri des déchets au sein des directions de la Ville (réfèrent Eco-responsable...),
- Organiser et animer des séances de sensibilisation et d'éducation à l'environnement en lien avec son activité, à destination de publics divers,
- Assurer la relation aux usagers et répondre aux appels ou courriers des administrés concernant le service déchets,
- Participer à la préparation et l'exécution budgétaire du service.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Grande disponibilité (horaire, week-end, vacances scolaires et jours fériés),
- Participation au Plan de Sauvegarde Communal (cyclones notamment),

**Profil du candidat :**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Expérience professionnelle dans le domaine des déchets ou de la propreté appréciée,
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics,
- Maîtrise des technologies collecte/traitement des déchets ménagers,
- Techniques d'organisation et de gestion de projet,
- Capacité d'animation / Sens de la pédagogie,
- Techniques rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe,
- Être titulaire du permis B,
- Diplôme de niveau 5 (Bac+2) liés aux métiers de l'environnement, gestion des déchets, propreté urbaine.

**Savoir-faire :**

- Prendre en compte des enjeux techniques, environnementaux et économiques,
- Appliquer la réglementation, élaborer, contrôler et exécuter des marchés publics,
- Négocier avec des entreprises et autres prestataires,
- Prendre des décisions dans l'intérêt de la Ville du Mont-Dore,
- Effectuer des études de coûts pour optimiser la gestion du service « déchets »,
- Animer une réunion / formation en s'adaptant à des publics variés,
- Suivre l'exécution d'un budget,
- Maîtrise des outils de bureautique (Word/Excel/PowerPoint).

**Savoir-être :**

- Faculté d'adaptation,
- Rigueur et Autonomie,
- Sens des responsabilités,
- Force de proposition,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Gestion de l'urgence,
- Avoir le sens du service public et du résultat,
- Bon relationnel et sens de la communication.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Pierre-Olivier CASTEX – Chef du service environnement  
 Courriel : [pierre-olivier.castex@ville-montdore.nc](mailto:pierre-olivier.castex@ville-montdore.nc)  
 Tél : 43.30.36

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures précisant la référence du présent AVP doivent être **impérativement** accompagnées des documents suivants (**tout dossier incomplet ne sera pas recevable**) :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Copie du permis de conduire
- Copie des diplômes
- Fiche de renseignements <sup>(2)</sup>
- Certificat médical d'aptitude à l'emploi <sup>(3)</sup>

Les dossiers complets doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- Voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Mont-Dore
- Voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- Dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - Boulari
- Fax : 43.64.94

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(3)</sup> Le certificat médical d'aptitude est à télécharger directement dans la rubrique formulaire sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures des agents communaux doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.***

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

**Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :**

Ville du Mont-Dore  
Délégué à la protection des données  
**Mairie du Mont-Dore** - BP 3 - 98810 Mont-Dore  
ou par courriel à [dpo@ville-montdore.nc](mailto:dpo@ville-montdore.nc)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)