

Presentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Rejoignez-nous en tant que Chef de service communication et relations usagers, un métier qui nous fait avancer !

Sous l'autorité de la Directrice de PREVALEC, en lien avec les objectifs fixés et les projets de la direction, le chef de service communication et relations aux usagers a un rôle transversal afin de véhiculer au mieux la politique de gestion des déchets, d'accompagner la mise en oeuvre des projets de la Direction sur le volet Communication et de promouvoir les bonnes pratiques auprès du public.

Pour ce faire, son équipe est composée de 4 agents (accueil et prévention, contrôle d'accès en déchèteries et chargé de communication), il coordonnera l'équipe en charge de la relation avec les usagers et contribuera à la mise en oeuvre de la politique de gestion des déchets.

Il prendra en charge le pilotage de la communication de la Direction, la participation à des évènementiels, des missions stratégiques, opérationnelles et administratives pour garantir un service efficace et respectueux des objectifs environnementaux ainsi que le contrôle des prestataires et la mise en oeuvre d'animations.

Garant des délais et de la qualité des réponses apportées aux usagers, il propose des solutions innovantes permettant d'améliorer la qualité de la relation usagers en personnalisant les interactions et répondant à leurs besoins ou, mieux encore, dépasser leurs attentes !

Missions :

- Animer et coordonner les équipes
- Développer les coopérations internes et externes
- Suivre et accompagner les projets et activités de la direction
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité sur le volet de la gestion des déchets
- Concevoir et/ ou réaliser des produits de communication en collaboration avec la Direction de la Communication externe de la Collectivité
- Assurer et/ou suivre la diffusion des supports de communication
- Développer et suivre la conception et le déploiement de l'application mobile « MonTri » dédiée à la gestion des déchets sur le territoire
- Structurer et gérer la relation aux usagers (process de prise en charge et de réponse, qualité des messages, suivi des réclamations usagers et traitement des demandes, gestion des délais de réponse, mise en oeuvre de sondages et communication des résultats)

- Rédaction d'articles et de contenu sur les déchets pour publication dans l'info de l'agglomération (journal, site web, réseaux sociaux, application mobile usagers, ...) ou à l'occasion d'événements (inauguration, ...)
- Participer à la conception des supports d'information (plaquettes, diaporamas, articles de presse...)
- Préparer et piloter l'organisation d'événements initiés par la Direction PREVALEC (logistique, réunions préparatoires, planning d'interventions des participants, moyens à mettre en oeuvre, installation du stand avec le soutien de l'équipe de gestion des bacs du service prêt de matériel, ...)
- Elaborer et mettre en oeuvre en coordination et collaboration avec le service prévention des animations (prévention, tri, traitement)
- Assurer la veille stratégique et prospective
- Organiser, planifier et coordonner des événements en lien avec son secteur d'intervention
- Recueillir, analyser et synthétiser de l'information
- Préparer et suivre le budget alloué au service

Profil :

- Formation supérieure (BAC+5), dans le domaine de compétence
- Solides connaissances techniques en matière de gestion des déchets et des procédures et méthodes de travail s'y rapportant
- Polyvalence, rigueur, méthode
- Dynamisme et motivation
- Autonomie
- Expérience en encadrement-management
- transmettre, échanger, écouter, conseiller mais aussi s'entretenir avec différents interlocuteurs
- Capacités d'analyse, de négociations et d'organisation d'équipes
- Savoir être force de proposition
- Qualités d'animation
- Expérience en gestion de projet
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtrise rédactionnelle et bureautique

Conditions statutaires :

Peuvent candidater :

- Les agents relevant des grades d'attaché et attaché principal
- Les lauréats de ces concours
- Les candidats non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences requises (CDD de 1 an à 3 ans)

Nous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Renseignements :

Auprès de la directrice de PREVALEC – Prévention, Valorisation des déchets et Economie Circulaire:

Mme Muriel JACOB ; adresse mail : [muriel.jacob @agglo-niort.fr](mailto:muriel.jacob@agglo-niort.fr), tel 05.49.78.91.81

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **09/02/2025** en mentionnant la référence **2025 A 01** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à Drh-candidature@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 27/01/2025.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON