

**Référent(e) redevance spéciale (RS)
relation aux usagers professionnels**

Le Pays de l'Or est un territoire dynamique et diversifié avec un secteur littoral touristique, des secteurs péri-urbains dans la zone d'influence de la métropole de Montpellier, des villages authentiques de la petite Camargue héraultaise. Il bénéficie d'un environnement naturel préservé et de vastes plaines agricoles fertiles et diversifiées.

Vous souhaitez vous investir pour un territoire attractif et innovant, dans un environnement de qualité et bénéficier d'un magnifique cadre de travail. Vous souhaitez également intégrer une collectivité à taille humaine et une équipe dynamique, et œuvrer pour le service public.

Données sur la structure :

Nom : Agglomération du Pays de l'Or

Statut : Collectivité Territoriale

Adresse : 300 avenue Jacqueline Auriol - Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex

Interlocuteur : Gwennaëlle Durand – Responsable des moyens techniques – 04.67.91.31.12

Emploi :

Statut : Titulaire ou Contractuel sur emploi permanent

Filière : Technique ou administrative

Cadre d'emploi : Technicien ou rédacteur

Lieu(x) de travail : Centre d'exploitation – chemin des cerisiers – 34130 MUDAISON

Temps de travail : Temps complet du lundi au vendredi (possibilité de 35h à 39h/semaine)

Rémunération : Statutaire / RIFSEEP + prime de fin d'année

Avantages : Télétravail possible, adhésion au COS 34, participation aux frais de mutuelle et prévoyance

Contexte de vos missions

L'Agglomération du Pays de l'Or réalise, en régie complète, l'ensemble des activités liées à la collecte des déchets : collecte en porte à porte et en apport volontaire, exploitation des déchèteries (haut et bas de quai). Elle dispose pour cela de moyens humains et techniques conséquents (environ 100 agents, 60 véhicules), augmentés en saison estivale afin de répondre aux besoins du terrain. Insérée de longue date dans une démarche de prévention de production de déchets et d'optimisation de son fonctionnement, elle déploie actuellement la séparation des biodéchets des ordures ménagères et étend le périmètre d'application de sa redevance spéciale (RS) en lui donnant un caractère incitatif.

Vos missions et activités

Au sein du pôle Environnement et valorisation, le(la) référent(e) RS et relation aux usagers professionnels assure la coordination globale de l'ensemble de la redevance spéciale sur le territoire de l'Agglomération.

Au sein du pôle Environnement et valorisation et du service Comptabilité / relation aux professionnels et sous l'autorité de la responsable de ce service (équipe de 5 référents + 17 agents opérationnels dont 9 affectés à la collecte des usagers non-ménagers, le(la) référent(e) redevance spéciale et relation aux usagers professionnels assure la coordination globale de l'ensemble de la redevance spéciale sur le territoire de l'Agglomération. La cellule redevance spéciale à coordonner par le(la) référent(e) RS compte à ce jour une gestionnaire administrative et un agent de terrain. Elle est amenée à être confortée dans le cadre du déploiement de la RS incitative. Ce service compte des agents assermentés en capacité de dresser des constats.

Le(la) Référent(e) RS participe à la définition du dispositif et à son évolution, et assure sa mise en œuvre en lien avec les différentes parties prenantes internes (fourniture des bacs, intégration à la collecte, préparation des contrats et des titres de recettes, etc.) et externes (professionnels, institutions, etc.).

1/ Relation avec les usagers non-ménagers

- Poursuivre le déploiement de la redevance spéciale : rencontrer les professionnels du territoire et leur expliquer de façon claire et simple les modalités de mise en œuvre (inventaire, diagnostic, conseils d'adaptation et d'optimisation, rappel des obligations réglementaires, pré-évaluation de la catégorie – non assujetti / redevable / exclu et conséquences, estimation du montant dû),
- Collaborer avec les services de collecte afin de proposer des axes et leviers d'optimisation de la gestion des déchets ;
- Créer et renforcer le lien avec les usagers non-ménagers du territoire pour une meilleure gestion de leurs déchets. Par exemple, participer à l'organisation et à l'animation de rencontres collectives, mettre en œuvre une charte administration durable, ...
- Proposer et participer au développement d'actions de prévention et de communication à destination des usagers non-ménagers.
- Préparer la poursuite du déploiement de la RS : analyse de l'évolution du périmètre d'application, proposition d'évolution.

2/ Missions administratives et financières

- En relation avec l'équipe en charge de la RS, coordonner le conventionnement avec les usagers, suivre les indicateurs chiffrés, proposer les ajustements et avenants.
- Contribuer au paramétrage du logiciel dédié à la facturation et à la gestion des usagers
- Procéder à la facturation du service via le logiciel dédié, assurer le suivi des factures et des contentieux, et relancer les impayés, en lien avec la gestionnaire comptable ;
- Traiter les réclamations des usagers non-ménagers et remonter les dérives pour identifier des pistes d'amélioration du service en lien avec les autres services et directions.
- Participer à l'établissement du montant de redevance spéciale en fonction de l'évolution du service, mise à jour des tableaux de suivi et de la base de données.
- Participer à la préparation des éventuels projets de délibération du Conseil Communautaire.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires liées à la redevance spéciale et aux déchets non-ménagers.

Votre profil (H/F)

Vos qualités

- ✓ Qualités d'expression orale, écrite et relationnelles, diplomatie
- ✓ Capacité à déléguer, à encadrer et suivre
- ✓ Capacité d'analyse, de proposition et de mise en œuvre,
- ✓ Autonomie, dynamisme, réactivité et rigueur,
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion des priorités,

Votre formation, votre expérience et vos savoir-faire

- ✓ Expérience professionnelle significative sur les thématiques de la gestion des déchets, la redevance spéciale, la réglementation, la facturation de service
- ✓ Connaissance des acteurs et partenaires en lien avec la thématique,
- ✓ Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Excel, Word notamment)
- ✓ Permis B indispensable

Votre candidature

 Déposer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention du président **avant le 14 juillet 2024** directement sur notre site internet :

<https://paysdelor.fr/emploi/agglomeration/>