



Direction des Ressources Humaines Mutualisée

ANNONCE

Val de Garonne Agglomération est une intercommunalité située en Lot et Garonne (43 communes, 62000 habitants) au cœur du Sud-Ouest, à Marmande, à mi-chemin entre Bordeaux et Toulouse.

Agent de coordination et du suivi de la TEOMI (F/H) (CDD)

Référence : 2025-36

Service : ENVIRONNEMENT

Supérieur hiérarchique direct : CHEFFE DU SERVICE ENVIRONNEMENT

Cadre d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

Filière : ADMINISTRATIVE

Durée hebdomadaire de travail : TEMPS COMPLET

Lieu(x) de travail : VAL DE GARONNE AGGLOMERATION – MARMANDE

Missions

Val de Garonne Agglomération gère la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire.

Engagée dans une politique de réduction des déchets, d'une part pour préserver l'environnement et d'autre part pour faire face à l'augmentation des coûts de collecte et de traitement des déchets, Val de Garonne Agglomération a adopté le principe d'une Taxe d'Enlèvement des Ordures ménagères Incitative (TEOMI).

Rattaché(e) à la responsable du service de gestion des déchets, vous accompagnez la mise en œuvre de la tarification incitative en lien avec la chargée de mission et le suivi de l'activité du service.

TACHES PRINCIPALES (MISE A JOUR QUOTIDIENNE) :

- **Base de données des usagers via un logiciel métier :**
 - Créer ou modifier les fiches « usagers »
 - Participer et mettre en place un web usagers,

<ul style="list-style-type: none"> ○ Réceptionner le fichier MAJIC et corriger les anomalies de la base de données, ○ Préparer les fichiers pour les services fiscaux (LOCTIOM). <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Suivi technique :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivre et contrôler la remontée et la fiabilité des données de collecte et proposer des modifications et améliorations, ○ Analyser les incidents (puce non lue, bac cassé, signalement prestataire, etc.) et les comportements, ○ Actualisation en continu du fichier de parc de bacs, ○ Création et suivi des indicateurs d'activités, tableaux de bord du service, <p><u>Gestion des ordres de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir et suivre la réalisation des ordres de service (changements de bac, maintenance de bac, etc. en cohérence avec les secteurs de collecte, la grille de dotation et le seuil d'exclusion), ○ Vérifier leur bonne exécution et alerter en cas de défaillance, ○ Renseigner l'utilisateur sur le seuil de collecte et les préconisations de dotation. <p><u>TACHES SECONDAIRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Accueil téléphonique et physique :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Renseigner sur la tarification incitative (modalités de calcul, tarification, évolution...), ○ Traiter les mails adressés au service en lien avec la personne en charge de l'accueil du service, ○ Assurer la gestion de réclamation (Outlook, courrier), ○ Mettre en œuvre l'information individuelle sur la consommation du service. ○ <u>Terrain :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendez-vous spécifique « Ambassadeur du tri » et évaluation du besoin de conteneurisation (professionnel, habitat collectifs, assistante maternelle, etc.) ○ Contrôle de lecture de puce <p>Assister ponctuellement le service sur certains dossiers.</p>
--

Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> ○ Bonne maîtrise d'Excel, ○ Qualités relationnelles avec une capacité d'adaptation à divers interlocuteurs et à la gestion de conflits avec certains usagers, ○ Sens de l'accueil et du service public, ○ Disponibilité, ponctualité, rigueur, polyvalence, ○ Sens de l'organisation et de gestion des priorités, ○ Force de proposition, ○ Sensibilité à l'environnement et la réduction des déchets.

Particularités du poste
<ul style="list-style-type: none"> ● Poste basé à VGA –Marmande ● Permis B obligatoire

Moyens mis à disposition
<ul style="list-style-type: none"> ● Un poste de travail avec ordinateur et téléphone.

Mode de recrutement

- Recrutement par voie contractuelle

Date limite de dépôt des candidatures : 28 mai 2025

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une **Lettre de Motivation** et un **Curriculum Vitae** à l'attention de

Monsieur Le Président de Val de Garonne Agglomération

De préférence par mail à :

Gestionnaire recrutements

Direction des Ressources Humaines Mutualisée

Coordonnées : **05 53 64 26 48** – recrutement@valdegaronne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président de Val de Garonne Agglomération

Maison du développement - Place du marché

CS70305 - 47213 MARMANDE

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter le document "Traitement de vos données " en allant à l'adresse suivante : [Travailler à l'Agglo – Val de Garonne / Site Officiel](#)