

## **LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE**

**43 communes, 45 000 habitants, 220 agents**

**En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89**

### **Recrute**

## **Agent(e) chargé(e) d'enquête terrain**

**(Adjoint administratif – catégorie C)**

Au sein de la Direction de la Collecte et de la Valorisation des déchets, sous l'autorité de la Chargée de Projet Teomi, l'agent(e) chargé(e) d'enquête terrain assure un rôle essentiel dans la collecte d'informations auprès de ménages et d'entreprises. L'agent(e) sera en contact direct avec des usagers.

L'activité principale de l'agent(e) consiste à se déplacer sur le terrain sur des lieux préalablement identifiés correspondant au territoire de l'agglomération, afin de mener des enquêtes, et de recueillir des données. L'agent(e) sera formé au début de la mission et sera capable de répondre aux principales questions des usagers.

## **MISSIONS**

---

L'agent(e) sera en contact direct avec des usagers. Il devra donc :

- Adopter un comportement exemplaire (diplomatie, politesse, expression, tenue, respect des règles de sécurité, ponctualité) et porter une image de service public de qualité de l'agglo
- Être sérieux, rigoureux, méthodique organisé et autonome dans la saisie et le renseignement des documents demandés. Une partie des documents étant manuscrite, l'agent(e) devra être à l'aise avec l'écrit.
- Être à l'aise à l'oral et opiniâtre (plusieurs passages nécessaires, travail à l'extérieur...)
- Être dynamique et faire preuve d'initiative dans le cadre des procédures élaborées par la collectivité
- Être capable de se repérer facilement

L'agent(e) sera également capable de travailler en équipe, de rendre compte de son activité et des difficultés rencontrées quotidiennement. Une partie préparatoire à l'enquête se fera au téléphone (prise de rdv avec les entreprises).

Tulle agglo fournira un badge nominatif et une lettre d'accréditation pour chaque ambassadeur/ enquêteur ainsi qu'une tenue adaptée permettant une identification claire. La mission sera précédée d'une période de formation de agents.

## **PROFIL**

---

- Sens du service public
- Facilité dans l'expression orale
- Capacité à collecter des informations auprès de publics variés au téléphone ou en présentiel
- Confidentialité, probité, qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Sens de l'organisation et capacité à rendre compte
- Permis en cours de validité

## **RENSEIGNEMENTS PRATIQUES**

---

Centre intercommunal de collecte des déchets à Naves : 1 rue Charles PATHE - ZA La Geneste – 19460 NAVES.  
Poste à temps complet, cadres d'emplois adjoints administratifs.

**Horaires : Du mardi au vendredi : 11h à 19h et samedi : 10h à 13h**

**Poste de contractuels CDD de 2 mois**

Rémunération statutaire

Déplacement avec un véhicule de service

**Poste à pourvoir le 11 mars 2024.**

**Veillez noter dès à présent que l'entretien de recrutement aura lieu le 1<sup>er</sup> mars 2024 (matin).**

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant au service des ressources humaines à l'adresse [drh@tulleagglo.fr](mailto:drh@tulleagglo.fr) ou en contactant Frédéric PETITJEAN ou Audrey PAREL : [gestiondesdechets@tulleagglo.fr](mailto:gestiondesdechets@tulleagglo.fr) ou au 05.55.20.93.10

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

---

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à [drh@tulleagglo.fr](mailto:drh@tulleagglo.fr) ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

**Candidature jusqu'au 22 février 2024.**