

## **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!

La Direction Prévention, de la Valorisation des déchets et Economie Circulaire (PREVALEC) assure la mise en oeuvre de la politique publique des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Niortais. Le service exploite 10 déchèteries sur l'ensemble du territoire. Dans ce cadre nous recrutons un Agent d'accueil en déchèterie (F/H), qui veillera au bon fonctionnement, à l'organisation et au contrôle des activités. Vous avez une fibre environnementale, vous vous sentez concerné par la gestion et la valorisation des déchets, partager et échanger sont des valeurs qui comptent ; alors rejoignez l'équipe haut de quai des déchèteries sans attendre dans un cadre de travail sécurisé et convivial, on vous attend !

## **Missions :**

Vous contribuez à un service public de qualité en étant au coeur de la transition écologique, et accompagnez les usagers vers un tri responsable en participant à la valorisation des déchets, une mission utile et valorisante au service de l'intérêt général !

- Accueillir, renseigner et informer les usagers avec courtoisie et pédagogie
- Gérer les équipements des collectes
- Mettre en forme et préparer la diffusion de l'information
- Participer à la valorisation des déchets et à la sensibilisation des usagers aux bonnes pratiques
- Entretien du site
- Recueillir, analyser et remonter les informations à l'encadrement
- Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation
- Vérifier les contenants et les réceptacles
- Spécificités du poste :
- Jours et horaires de travail variables, y compris le week-end
- Permis et véhicule obligatoires

## **Profil :**

- Sens du service public et du contact avec les usagers
- Connaissance des consignes de tri et des règles de sécurité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur, vigilance et esprit d'équipe
- Capacité à échanger, justifier et expliquer oralement
- Gérer les conflits
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures
- Rendre compte des anomalies constatées
- Aptitude à travailler en extérieur et en posture debout

## **Conditions statutaires :**

Les agents titulaires relevant du cadre d'emploi des Adjointes techniques

Les lauréats de ces concours,

Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises,

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 :

---

Vous occuperez un poste à temps complet (38 h) tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 17 RTT

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prime de vacances annuelle de 799,90 € brut – contrat groupe  
prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé avec participation de l'employeur – frais de transport public pris  
en charge à hauteur de 75 % par l'employeur – Comité d'Activités Sociales et Culturelles (équivalence Comité  
d'entreprise), billetterie (cinéma, spectacle), catalogue location de vacances (été – hiver)

## Renseignements :

---

Auprès de Thomas GUILLAIS, Responsable d'exploitation – Adjoint à la Directrice

[thomas.guillais@agglo-niort.fr](mailto:thomas.guillais@agglo-niort.fr)

05.49.10.11.40

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  
**18/10/2026** en mentionnant la référence **A\_26\_C\_60** 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](mailto: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 15/09/2026.

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

M. Maël SIMON