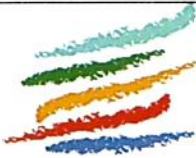


FICHE DE POSTE

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE
DIRECTION COLLECTE SERVICE RELATION AUX USAGERS ET QUALITE COLLECTE (RU)	
REDACTEUR(RICE) DOLEANCES	
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Rédige les courriers et mails de réponse aux doléances reçues par la Direction de la collecte Rédige divers supports (flyers, notes, contenus affiches,...) Conseille, accompagne et travaille en étroite collaboration avec les agents de la direction RU dans la rédaction/correction de leurs supports (fiches techniques, mail, commande publique,...) Assure certaines missions de bureau et de terrain qui pourront être assignées en cas de besoin du service : surveillance terrain, médiation, animation,... 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Relation aux Usagers et Qualité Collecte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail de bureau Travail en collaboration avec d'autres services Relations régulières avec les usagers, le public et les partenaires Utilisation de l'outil informatique 5j/7 (35 heures par semaine) Travail possible les week-ends et jours fériés <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. 29 Boulevard de la Ferrage, 06400 CANNES</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Participer aux réunions, séminaires et colloques nécessaires à la rédaction de documents Répondre à l'ensemble des doléances écrites du service de la collecte et rédige les projets de courriers ou autres supports 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Qualité rédactionnelle Capacité de synthèse Sens de l'organisation, rigueur, méthode et sens du travail en équipe Pratique de l'informatique (Word, Excel, Power Point,...)

<p>selon les besoins de la direction 'RU Collecte</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus des écrits rédigés Concevoir et mettre à jour les trames de courriers ou autre support afin de prendre en compte les formulations demandées Collaborer et échanger régulièrement avec le Directeur RU Collecte et les autres services de la DGA Environnement Déchets Energie 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance et intérêt pour la gestion des déchets et le développement durable <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens des relations humaines Organisation et méthode Autonomie
---	---

FORMATION ET EXPERIENCES

- Rédaction
- Communication

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	BAC ou BAC+2
Concours	

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillage	EPI si besoin
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif / rédacteur