



67 communes, 21 894 habitants

RECRUTEMENT
COORDINATEUR DES SERVICES DIVERS (F/H)
Cadre d'emploi administratif ou technique (catégorie B ou C)
Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels
Poste à temps complet (35 heures)

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale recherche un(e) coordinateur(trice) des services divers. Sous la responsabilité de la Responsable du Service prévention et gestion des déchets ménagers, vous assurez la coordination opérationnelle des équipes et des activités du service divers, l'organisation des plannings et le suivi des prestataires, tout en contribuant à l'amélioration continue des conditions de travail et de la qualité du service rendu au public.

A ce titre vos missions principales seront les suivantes :

- Manager une équipe de 10 agents
- Etablir les plannings pour les agents (déchèterie, biodéchets, ateliers...) et réaliser le suivi des heures
- Vérifier le bon suivi des prestataires
- Mettre en place des tableaux de suivi des réclamations
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
- Contribuer à l'amélioration du service au public (qualité d'accueil de la déchèterie, mise en place des placettes compostages)
- Faire établir les devis et faire réaliser par des sociétés spécialisées les travaux ne pouvant pas être fait par les agents
- Réaliser les bons de commande
- Accompagner le responsable du service dans l'amélioration du service (marché public, changement mode de collecte...)

Profil : : formation de niveau Bac +2 à Bac +3 (gestion, management, administration publique ou environnement), complétée par une expérience en encadrement d'équipe et en coordination de services, idéalement en collectivité territoriale / Sens de l'organisation / Autonomie / Anticipation / connaissance dans les véhicules PL et VL appréciée

Rémunération : conditions statutaires + régime indemnitaire + CNAS.

Siège social : Nyons

POSTE A POURVOIR au 1^{er} avril 2026

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation manuscrite et votre dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la FP **avant le 15 mars 2026** par courrier à **Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS** OU par mail au service Ressources Humaines : m.huet@cc-bdp.fr

Les informations recueillies résultent d'une communication volontaire par vos soins. Nous nous engageons à ne traiter ou n'utiliser vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour la continuité de nos services. Ces informations ne seront en aucun cas communiquées ou cédées à des tiers. En effet, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de modification, d'opposition, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez nous contacter par mail ou courrier. Vous avez également la possibilité de contacter la Commission National de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr.