

## Service civique - Fiche de mission

Titre : Coordinateur/trice du centre de tri et de réemploi

Domaine d'actions : éducation pour tous ; environnement

Localisation : ensa Nantes – Service des moyens généraux

Durée : 10 mois

Date de début : 01/06/2025

### Votre mission de Service Civique

#### Contexte :

En 2024, l'ensa Nantes s'est doté d'un centre de tri et de réemploi afin d'offrir aux étudiants, aux enseignants et à l'ensemble des acteurs de l'établissement un nouvel outil qui s'intègre directement à la pédagogie et à la recherche tout en favorisant une prise de conscience progressive au sein de l'établissement.

#### Objectifs

La mission poursuit plusieurs objectifs d'intérêt général :

- Favoriser le réemploi :
  - En diffusant et en favorisant les méthodes de conception et de fabrication qui permettent le réemploi des matériaux utilisés
  - En encourageant le démontage sélectif des maquettes, projets et prototypes, grâce à un espace dédié : le grand établi
  - En favorisant le tri des matières, à travers un espace de stockage clairement identifiable, modulable et extensible, et des contenants unifiés qui guident les utilisateurs vers les différentes catégories de tri
  - En donnant accès facilement et gratuitement aux matières démontées, triées par taille et par typologie
  - En sensibilisant au coût économique et écologique du recyclage

#### Actions

- Définir et animer un fonctionnement durable du centre de tri et de réemploi ;
- Organiser la collecte des matériaux au sein de l'établissement ;
- Prospecter des entreprises locales pour la récupération de matériaux utiles à l'établissement, et le cas échéant initier et faire vivre un partenariat ;

- Concevoir et réaliser des temps de sensibilisation aux usages du centre de tri et réemploi auprès des étudiants, des enseignants et autres usagers ;

### **Capacité d'initiative**

Les actions de la mission pourront s'enrichir à l'initiative du/de la volontaire et en accord avec l'établissement.

### **Votre environnement**

#### **Descriptif du service**

Le service Moyens Généraux est un service du secrétariat général de l'établissement. Il assure notamment des missions transversales au service de l'ensemble des usagers de l'école. Celles-ci concernent la logistique, la maintenance des locaux, la gestion des ateliers (maquette et pôle numérique), la gestion de l'accueil et de la reprographie.

Les tâches de logistique et maintenance regroupent entre autres la maintenance des locaux de l'école, la gestion des matériels techniques, l'entretien des véhicules de l'école, la veille en matière de sécurité, l'aménagement et l'installation des locaux pour la pédagogie et pour les mises à disposition d'espaces.

Les ateliers, avec la halle de fabrication, offrent matériaux, outillages et espaces pour la réalisation de maquettes par les étudiants dans le cadre pédagogique.

Le personnel d'accueil a principalement pour mission d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public interne et externe à l'établissement physiquement et au téléphone. Il gère entre autres la réception du courrier et des colis et l'accès au parking de l'établissement.

La reprographie est l'espace où se réalisent et s'exécutent des travaux d'impression (livrets, affiches, grand formats) et de reproduction de documents. Le personnel de la reprographie a en charge également le renouvellement des stocks de l'imprimerie et de fournitures de bureau.

#### **Formations obligatoires**

Le/la volontaire bénéficiera des formations obligatoires dans le cadre de la mission de service civique mais aussi des formations spécifiques à la mission, dispensées en interne ou par des tiers (partenaires, financeurs, ...).

#### **Tutorat et accompagnement**

Le/la volontaire est positionné(e) au sein du service des moyens généraux. Le tutorat sera assuré par les agents en charge de l'atelier maquette de l'établissement. Il/elle est amené(e) à interagir avec l'ensemble des services de l'établissement et les différentes communautés (étudiants, enseignants, personnel administratif, technique et scientifique).

#### **Compétences**

##### *Savoir-faire*

- Connaissance des matériaux de fabrication ;
- Intérêt pour les métiers du bois, du bâtiment et de l'industrie ;
- Maîtrise de logiciels bureautiques et outils de communication généraliste (réseaux sociaux) et technique tel que Indesign ou équivalent ;
- Aisance écrite et orale
- Capacité à travailler en transversalité et avec des partenaires extérieurs

##### *Savoir-être*

- Force de proposition
- Autonomie
- Sens relationnel

*Autre*

Permis B

## **L'organisme d'accueil, informations pratiques**

### **Localisation de la mission**

Ensa Nantes  
6 Quai François Mitterrand, 44200 Nantes

### **Mon contact**

Courriel : [bati@nantes.archi.fr](mailto:bati@nantes.archi.fr)

téléphone : 02 40 59 52 59

### **En pratique**

- 1 volontaire recherché
- 35h par semaine