

FICHE DE POSTE

NOM :	PRENOM :
LIBELLE POSTE : Responsable de service	LIBELLE STRUCTURE : Service Public de Prévention et de Gestion des Déchets

I – DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du pôle environnement (DPE), le responsable de service participe à l'élaboration, la mise en œuvre, le contrôle des projets et des opérations de gestion des déchets en régie, ou déléguées à des prestataires.

A la charge du suivi des marchés et des relations avec les prestataires.

Elabore les cahiers des charges des marchés à renouveler.

Assure le suivi de la matrice des coûts et des relations avec les éco organismes

A en charge le management des agents du service

Assure le suivi du plan déchets en collaboration avec ses collègues des autres services de la collectivité.

A la charge du suivi du budget du service et des opérations

Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations.

Optimise les processus de tri et de recyclage pour améliorer l'efficacité du service

Forme le personnel aux méthodes de manipulation et de réduction des déchets

Fait appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité au travail

Participe à la mise en place de formations

Définit les fiches de poste et évalue les agents

Assure le suivi des projets structurants en binôme par le directeur du pôle environnement (DPE)

II – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

A la charge de l'organisation, de l'optimisation d'une politique communautaire de gestion des déchets

Pilote la gestion du service déchet et de ses 5 déchetteries, anime les équipes, le service de collecte (points d'apports volontaires, filières spécialisées etc.). Détermine les choix et les caractéristiques techniques des équipements et des matériels. Planifie les travaux d'entretien et de maintenance

Analyse les flux, la caractérisation de la production des déchets et les nuisances éventuelles occasionnées afin d'apporter des solutions innovantes pour le territoire (tarification incitative, développement d'actions de prévention, de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets en lien avec le secteur de l'économie circulaire, sociale et solidaire (recycleries, ressourceries)

Suit et organise une veille technique, réglementaire et environnementale. Adapte son service et ses structures aux évolutions technologiques et réglementaires (recyclage, compostage, méthanisation, etc.), aux nouveaux besoins des usagers

Met en place des procédés ou des normes pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux

Assure la gestion administrative et financière

Établit des rapports de suivi, renseigne des indicateurs et tableaux de bord.

Gère les subventions, les aides des éco-organismes et le suivi de la matrice des coûts.

Planifie les besoins budgétaires et élabore un budget prévisionnel à soumettre au DPE

Supervise la gestion administrative du service et fait appliquer les procédures administratives et de suivi budgétaire
Assure l'exécution, le contrôle, le suivi et l'évaluation budgétaire du Service
Ventile et vise les factures
Supervise les commandes nécessaires au bon fonctionnement du service (fournitures d'entretien, petits équipements, vêtements de travail, EPI...)
Monte les marchés en collaboration avec ses collègues des autres services et les consultations nécessaires à assurer les missions du service et gère leur exécution et leur suivi.

III – EXIGENCE DU POSTE

Diplôme(s) : Bac+3 à Bac+5 en gestion des déchets et développement durable, ou ingénierie en traitement des déchets.

Catégorie B ou A : Filière Administrative ou Technique

Expérience(s) professionnelle(s) : expériences exigées en gestion de déchets et d'équipe

Connaissances requises (savoirs) :

Notions de comptabilité analytique, développement de la prospective financière et des modes de financement (tarification incitative)

Connaissance sur la réglementation des marchés publics

Connaissance contexte réglementaire de gestion des déchets

Connaissance en salubrité publique et déchets

Compétences techniques requises (savoir-faire nécessaires) :

Capacité organisationnelles et managériales

Savoir développer une démarche qualité- sécurité- environnement (normes ISO 9002, ISO14001, etc.)

S'informer sur les évolutions techniques et technologiques (géolocalisation, GPS, pesée embarquée, etc.)

Savoir respecter des processus de contrôle rigoureux

Savoir conseiller l'autorité territoriale pour la mise en place d'un plan d'action de prévention ou de stratégies de prévention.

Appliquer les principes et techniques de médiation et de résolution de conflits (agents, usagers)

Compétences relationnelles (savoir être) :

Savoir élaborer et proposer des orientations, hiérarchiser des objectifs et des priorités d'action.

Savoir écouter, s'informer, prendre en compte différents points de vue et s'adapter à de multiples interlocuteurs pour établir un dialogue et des relations de coopération.

Savoir négocier et gérer des conflits, savoir organiser et répartir le travail, encadrer et animer une équipe.

IV – TEMPS DE TRAVAIL.

➤ **Durée hebdomadaire du travail :** 37 heures avec 11 jours de RTT par année

➤ **Horaires :** 08h30/12h30 – 13h30/17h00 (16h30 le vendredi)

Lieu d'embauche ou lieu de travail : périmètre CDCVAM avec des déplacements à prévoir sur le territoire.

V– AUTRES OBSERVATIONS (LE CAS ECHEANT)

Nombreux déplacements à prévoir pour la prévention et gestion des déchets sur le territoire

Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements

Horaires avec amplitude variable en fonction du temps de travail des agents, des besoins de la collectivité et des réunions avec les Elus (commission).

Cette fiche de missions est amenée à évoluer dans le temps et les missions décrites sont non exhaustives.

Signature du titulaire du poste :	Approuvé par (N+1) :
Date :	Date :