



## Responsable/Adjoint au directeur

### Gestion des déchets et assimilés

#### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur du service gestion des déchets et assimilés, vous aurez en charge l'encadrement et l'animation du service et de seconder le directeur dans l'optimisation du fonctionnement du service, des collectes, des déchèteries. Vous êtes le/la garant(e) du déploiement de la tarification incitative.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

***Encadrement, supervision et animation de service qui comprend le personnel de collecte et de pré-collecte (ordures ménagères, tri, carton des professionnels et déchets verts) environ 30 agents, les chefs d'équipes (2 agents) et les ambassadeurs de tri (2 agents) :***

- Manager les équipes terrains et participer au suivi de l'équipe des ambassadeurs de tri. Adapter leur organisation en fonction des besoins du service : gérer le personnel, établir les plannings en fonction des congés et des absences, participer aux recrutements, repérer et gérer les dysfonctionnements, réaliser les évaluations annuelles, contribuer au développement professionnel des agents et identifier des besoins de formation, suivre les différentes habilitations, accompagner les nouveaux arrivants,
- Vous faites évoluer de façon transverse avec votre responsable les procédures organisationnelles permettant d'atteindre les objectifs stratégiques du service. Proposer et mettre en œuvre les améliorations nécessaires au bon fonctionnement des activités et du service en apportant à tout moment votre expertise technique et votre capacité d'analyse,
- Organiser l'activité au quotidien : animer les réunions des agents, de groupes de travail, organiser et planifier les tâches, définir les priorités, accompagner et superviser les équipes sur le terrain, alimenter les différents tableaux de bord du service,
- Contrôler la qualité du service rendu à l'utilisateur : transmettre les consignes et veiller à leur application, suivre et résoudre les réclamations des usagers, garantir la transmission des données nécessaires à la facturation des usagers,
- Garantir et contrôler le respect des réglementations et recommandations en vigueur en matière de prévention des risques professionnels, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Être force de proposition afin d'améliorer les pratiques professionnelles des agents,
- Anticiper et réguler les situations de conflits,
- Exploiter le logiciel de suivi des tournées et participer à son paramétrage en fonction des modifications nécessaires
- Participer à l'amélioration des tournées de collecte en lien avec le responsable du service : analyser les informations et statistiques issues du logiciel de suivi des tournées, proposer des modifications et améliorations dans le respect de la R 437 et de la stratégie du service,
- Elaborer la partie prépaie, en collaboration avec les chefs d'équipe, du personnel sur le terrain

#### ***Gestion administrative et veille réglementaire***

- Participer à la mise en œuvre de la tarification incitative : vous êtes l'interlocuteur en lien avec le bureau d'étude chargé de l'Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO), modalités de mise en œuvre, dotation des moyens de collecte, déploiement, groupes de travail...,
- Mise en œuvre d'indicateurs pertinents des activités, suivi et analyses,

- Participer aux grands projets du service (amélioration des déchèteries et mise en place de nouvelles filières, optimisation des tournées de collecte, mise en place de nouveaux points d'apport volontaire, mise en œuvre de la redevance incitative, rédaction de cahier des charges, maîtrise des coûts ...),
- Participer aux réunions de service et aux commissions d'élus en fonction des besoins,
- Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels et les prestataires,
- Participer à la bonne diffusion de l'information : assurer la diffusion d'informations nécessaires au bon fonctionnement des services et aux besoins d'informations des citoyens et veiller à la bonne circulation de l'information par les agents de son service (contrôler la mise à jour des informations sur les supports de communication...),
- Participer à l'élaboration du budget du service (estimation en besoin matériels et personnels) en lien avec le responsable du service

### **Participation aux partenariats de l'intercommunalité**

- Participer à l'animation technique des échanges avec les partenaires institutionnels et financeurs

## **POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE**

- Travaille sous la responsabilité du Directeur Cadre de Vie et Environnement, du Directeur du service de gestion des déchets.

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- le directeur du service,
- le DGST,
- la DGS,
- les différents services (Finances, OM, communication, RH),
- le Vice-président en charge des déchets et élu de la commission environnement,
- l'ensemble des agents du service gestion des déchets,
- les usagers du service, les prestataires et les partenaires du territoire

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs :**

- Connaissance de la gestion des déchets, du matériel de collecte et des différents acteurs de la valorisation des déchets
- Connaissance des collectivités locales et du statut de la fonction publique territorial
- Connaissance des procédures budgétaires et des marchés publics
- Maîtrise des réglementations autour de la gestion des déchets (R 437)
- Maîtrise des outils informatiques

### **Savoir-faire :**

- Encadrement, coordination et animation d'équipes
- Gestion de projet
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (flux, tableaux de bord)
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Techniques de communication et de négociation

### **Savoir-être :**

- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

## PROFIL

- Expérience exigée sur un poste similaire (gestion de projet, management d'équipe)
- Permis B indispensable, le permis C serait un plus

## CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Titulaire temps complet
- Cadre d'emploi : Technicien (cat.B)

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Durée hebdomadaire : 40h / hebdo (8h30-12h30 – 13h30-17h30 du lundi au vendredi) et 27 jours ARTT
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Lieu du travail : Bureau situé au Fousseret avec déplacements quotidien sur les Dépôts de collecte de Rieumes et de Mondavezan
- Poste à pourvoir : le plus rapidement possible
- Date limite de candidature : 22/07/2022

## CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**  
**Communauté de Communes Cœur de Garonne**  
**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante :  
**recrutement@cc-coeurdegaronne.fr**