

Chef(fe) d'équipe déchets site de Rieumes

Service de gestion des déchets ménagers et assimilés

MISSIONS :

Rattaché(e) au responsable d'exploitation, il (elle) aura pour mission d'organiser et gérer les activités de gestion des déchets du site de Rieumes : collectes en porte à porte et en apport volontaire (ordures ménagères, tri, verre et carton des professionnels), distribution et suivi des bacs, service de nettoyage des points apports volontaires, service de broyage des déchets verts, déchèterie, gestion des moyens humains et matériels associés aux activités.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Encadrement, coordination et animation de l'ensemble des activités de gestion des déchets du site de Rieumes

- Manager les équipes et 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
- Piloter et contrôler le départ et le retour des équipages sur les différentes activités
- Organiser l'activité au quotidien : animer les réunions d'équipe, 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 et des communes, 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
- Proposer et mettre en œuvre les améliorations nécessaires au bon fonctionnement des activités et du service
- 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 d'exploitation 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

Gestion des sites, du matériel et du parc de véhicule

- Superviser la maintenance des véhicules et leurs visites périodiques en lien avec le mécanicien
- Anticiper les besoins en renouvellement des véhicules
- S'assurer des dépôts et récupérations des véhicules et matériels chez les concessionnaires/réparateurs en cas de problèmes techniques et/ou de révision
- Affecter le matériel en fonction des besoins et des compétences
- Suivre les stocks et anticiper les besoins en matériels (bacs, conteneurs apport volontaire, composteurs, ...),
- Consulter les fournisseurs de matériels et fournitures et assurer la gestion des commandes dans le respect des procédures de consultation et du budget du service
- Assurer le lien avec les partenaires externes et contrôler la qualité de leur service
- Alerter sur les risques et les dysfonctionnements des matériels
- Suivre et anticiper les besoins en EPI et équipement de sécurité (matériel et personnel), contrôler leur conformité et veiller à leur bonne utilisation

- Veiller au bon entretien et à la bonne utilisation des matériels, des véhicules et du site d'exploitation de Rieumes
- Assurer la veille et l'alerte auprès de sa hiérarchie sur toutes les opérations dont il (elle) a la charge

Gestion administrative et veille réglementaire

- Assurer le lien entre les personnels des activités de collecte et déchèterie et l'encadrement (communication interne)
- Conseiller et sensibiliser les différents publics pour une meilleure gestion des déchets avec l'appui, le cas échéant, d'un agent de sensibilisation au tri
- 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, ...)
- Participer aux réunions de service
- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités notamment par la saisie des tableaux de suivi
- Travailler en transversalité avec le chef d'équipe du site de Mondavezan.

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance de la gestion des déchets et du matériel de collecte
- Connaissance des collectivités locales et du statut de la fonction publique territoriale
- Capacité d'approche financière du fonctionnement du service
- Maîtrise de la R 437 et des réglementations autour de la gestion des déchets
- Bonne maîtrise des outils informatiques

Savoir-faire :

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

Savoir-être :

- 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 être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- 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 (management d'équipe)
- Permis B et C indispensables + FIMO/FCO obligatoires, le SPL serait un plus

CATEGORIE STATUTAIRE :

Grade envisagé : Agent de maîtrise

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE :

- Durée hebdomadaire : temps complet – 40 heures – horaires 7h30-12h / 13h-16h30
- Rémunération : Statutaire + tickets restaurant
- Lieu du travail : site de Rieumes – 1400 route de Poucharramet

- Poste à pourvoir : dès que possible
- Date limite de candidature : 31/01/2022

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 :

rh@cc-coeurdegaronne.fr