

Chef d'équipe déchets site de Rieumes (H/F)

Service de gestion des déchets ménagers et assimilés

MISSIONS

Rattaché(e) au responsable adjoint du directeur du service des déchets, 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 et management

Encadrement, coordination et animation de l'ensemble des activités de gestion des déchets du site de Rieumes : collecte en porte à porte et en apport volontaire (ordures ménagères, tri, verre) distribution des bacs et composteurs, service de nettoyage des points d'apport volontaire, service de broyage des déchets verts, déchèterie :

- S'assurer de la bonne gestion des effectifs de son équipe en lien avec l'activité
- Définir, évaluer les besoins de remplacements ou de renforts
- Participer aux recrutements
- Animer le dispositif des entretiens professionnels
- Identifier les besoins de formations, collaborer à son élaboration, analyser son exécution
- Organiser les réunions d'équipe
- Anticiper et réguler les situations de conflits
- Participer à la politique de prévention des risques professionnels de la collectivité notamment en matière de risques psychosociaux
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail
- Alerter le conseiller prévention en cas de non-conformité ou la DRH en cas de situation de mal être ou de souffrance au travail
- 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
- Participer à l'amélioration des tournées de collecte en lien avec le responsable adjoint 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 de site, du matériel et du parc de véhicule

- Veiller au bon entretien du site d'exploitation de Rieumes et à la bonne utilisation des matériels, des véhicules,
- Suivre les stocks et anticiper les besoins en matériels (bacs, conteneurs apport volontaire, composteurs, ...),
- Suivre et anticiper les besoins en EPI et équipement de sécurité (matériel et personnel), contrôler leur conformité et veiller à leur bonne utilisation
- Assurer le lien avec les partenaires externes et contrôler la qualité de leur service
- Superviser la maintenance des véhicules et leurs visites périodiques en lien avec le mécanicien
- Alerter sur les risques et les dysfonctionnements des matériels
- S'assurer des dépôts et récupérations des véhicules et matériels chez les concessionnaires/réparateurs en cas de problèmes techniques et/ou de révision

Budget, contrôle de gestion

- Participer à la construction du budget en fonctionnement et investissement
- Elaborer des tableaux de bords de gestion de l'activité
- Collaborer à l'exploitation des outils de contrôle de gestion mis en place
- 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 la transmission des documents en lien avec les achats (devis, commandes, ...)

Veille juridique et communication

- Mettre en place une veille juridique et technologique
- Contribuer 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 équipe (contrôler la mise à jour des informations sur les supports de communication...). Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants (stagiaires, TIG, remplaçants...)
- Aider ponctuellement les autres encadrants de la direction

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 territorial
- 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 indispensable + 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 : 8h00-12h / 13h- 17h00
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Lieu du travail : site de Rieumes – 1400 route de Poucharramet

- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir : dès que possible
- Date limite de candidature : 23/02/2023

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