

Chef de service « Déchets »

35/35e

MISSIONS A EFFECTUER :

- 1- Organiser et gérer le service déchets
- 2- Optimiser l'organisation du service déchets

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

Sous l'autorité du directeur,

1-Activités et tâches liées à l'organisation et à la gestion du service déchets :

- Organiser l'activité des collectes
 - Organiser le planning des équipes (tournée, heures de départ, ...)
 - Prendre en compte les besoins d'intervention et organiser en conséquence les moyens humains et matériels
 - Remplacer les agents en cas d'absence
 - Recrutement de saisonniers, si besoin
 - Prendre les dispositions nécessaires en cours de tournée pour assurer une collecte n'ayant pu être réalisée (travaux, stationnement,...) et en informe la hiérarchie
- Suivi des travaux de mise en place des conteneurs semis enterrés
 - Piloter le programme
 - Suivi des calendriers
- Organiser l'activité déchetteries
 - Planning
 - Amélioration
 - Pilotage et suivi des travaux de rénovation
- Garantir le respect des procédures par un suivi quotidien des prestations
- Faire appliquer sur le terrain les consignes de travail, les modes opératoires, les procédures
- Etre l'interlocuteur des Services Techniques communaux et faire le point périodiquement sur le déroulement du service déchets
- Rester en contact avec les exploitants des centres de transfert ou des centres de traitement
- Suivre la cartographie informatisée des circuits des collectes et l'optimiser (outil GPS)
- Gérer les demandes d'intervention sur les équipements des collectes (outil GPS)
- Programmer et coordonner les interventions de lavage et de maintenance des véhicules du service, des bacs roulants et des conteneurs semi-enterrés
- Assurer l'approvisionnement et gère le stock de pièces détachées pour la maintenance des conteneurs (roues, couvercles,...)
- Veiller à l'approvisionnement des équipements individuels de protection par saison
- Fournir au service comptable les éléments variables (heures supplémentaires,...) pour l'établissement de la rémunération du personnel d'exécution

2- Activités et tâches liées au pilotage de la gestion des déchets

- Elaborer des projets ou études techniques pour faire évoluer ou optimiser les services de collectes
 - réorganisation de tournées des collectes
 - acquisition ou implantation de nouveaux matériels
 - normes pour prévenir les risques (sanitaire, environnementaux, ...)
 - Suivi de l'étude Redevance Spéciale
 - Nouveaux services (cartons, monstres, ...)
- Analyser les flux, la caractérisation de la production des déchets et les nuisances éventuelles occasionnées
 - Travailler en collaboration avec l'agent en charge de la matrice des coûts
 - Définir les besoins pour définir la mission de l'agent
- Mettre en place les démarches qui en découlent après validation par la direction et les élus
- Travailler en collaboration avec la responsable marchés publics, comptabilité et RH
- Mener la réflexion concernant l'intégration du SM ROM à la Communauté de communes
- Aide à la recherche de subvention (conseil départemental, ADEME, etc.) en partenariat avec l'agent de développement

3- Sensibilisation et pouvoir de police

- Suivi de la stratégie proposée par l'ambassadeur du tri
- Suivi des actions de pouvoir de police mise en place par l'ambassadeur du tri
- En relation étroite, avec l'ambassadeur du tri, planifier son travail en fonction des remontées de terrain (sensibilisation, verbalisation)

Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de Communes et demandée par la direction

Contractuel CDD de 3 ans

ou

CADRE STATUTAIRE :

Filière : technique,

Catégorie : B (possibilités autre catégorie)

Cadre d'emploi : technicien

SAVOIRS

- Gestion de projet
- Gestion du personnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance technique sur les déchets, déchèteries, valorisation, recyclage

SAVOIR ETRE

- Autonomie
- Réactivité
- Esprit d'équipe

- Persévérance
- Disponibilité
- Aptitude au changement
- Diplomatie
- Bonne communication
- Force de proposition
- Sens du contact et de l'écoute
- Sens des responsabilités
- Polyvalence

CONTRAINTES

- En dernier recours, travail en dehors des périodes habituelles en cas d'absence d'un agent (remplacement déchetterie ou collecte Ordures ménagères)

L'équipe du service

- Agents déchetteries
- Agents de collecte des Ordures ménagères
- Un agent de maîtrise pour la collecte du service Ordures ménagères
- Un agent administratif à 25/35^e pour le suivi des déchetteries
- Un mécanicien à 25/35^e selon les besoins de la Communauté de communes

Les autres collaborateurs (non exhaustifs)

- Agent en charge des marchés publics
- Agent en charge des ressources humaines
- Agent en charge de la comptabilité
- Agent de développement (montage des dossiers de demandes de subventions)
- Agent en charge de la communication (graphisme)
- Responsable du service technique (dont atelier mécanique)

Temps complet

Permis B exigé

Expérience dans le domaine

Candidature avant le vendredi 13 mai 2016 .

Candidatures par email : direction@capcir-pyrenees.com

ou par courrier.

Contact :

Communauté de Communes Capcir Haut-Conflent

La Quillane

66210 LA LLAGONNE

tél : 04 68 04 49 86 »