

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE -POLE ENVIRONNEMENT DOMAINE DE COMPETENCE DECHETS, ASSAINISSEMENT - GEMAPI
--

**Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> juillet 2018**

**Date prévue du recrutement : le plus rapidement possible**

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Grades/Cadres d'emplois : REDACTEUR ou TECHNICIEN

Niveau du diplôme : minimum BAC + 2 avec formation dans le domaine de l'environnement (déchets principalement et/ou eau et/ou assainissement)

### **1- DESCRIPTIF DU POSTE DE TRAVAIL ET DES MISSIONS :**

#### **► Gestion administrative et technique relevant des domaines de compétences :**

- Participer à la définition d'une prospective du service ainsi qu'à la préparation et au suivi du budget de fonctionnement et d'investissement,
- Être capable d'élaborer des projets et de réaliser des études techniques utiles au fonctionnement et à l'évolution des services (*ex élaboration du programme de prévention et de gestion des déchets.*).
- Rédiger des notes, rapports de service, projet de délibérations, ainsi que les cahiers des charges des consultations ou les pièces constitutives des dossiers d'appel d'offre,
- Suivre l'exécution technique et administrative des marchés, des contrats, prestation et convention, en liaison avec le service comptable et le D.G.S
- Veiller à l'adéquation des données d'exploitation préalablement à la validation comptable des éléments de facturations ...
- Instruire des dossiers de demande de subvention,
- Élaborer et suivre les indicateurs de résultats de performance par domaine de compétence.
  - △ Saisir mensuellement les données d'exploitation dans des tableaux de bord,
  - △ Sur le plan de la pré-collecte, de la collecte et du traitement des ordures ménagères et des déchets assimilés, mise en œuvre de moyens d'accompagnement de la performance publique à travers une vision prospective d'organisation de la filière, et une attention constante à l'optimisation des indicateurs de valorisation et de traitement. Evaluer les besoins et adapter les moyens logistiques tout en veillant au respect des conditions réglementaires d'exercice du service (conformité du matériel, des installations ouvertes au public et des consignes en matière d'hygiène et de sécurité. Compléter et exploiter « l'outil matrice des couts. »
- Gérer et suivre de déclarations administratives obligatoires auprès des différentes instances réglementaires et filières de valorisation :
  - △ Préfecture, ARS, DDRCF, DREAL, agence de l'eau ADEME.....
  - △ Les ECO-ORGANISMES spécifiques aux déchets (CITEO EMBALLAGES, CITEO PAPIER, RECYLUM, D.E.E.E, ECO-MOBILIER, ECO-GRAS, ECO-DDS, ECO TLC, COREPILE,.Auprès de chaque filière, assurer le suivi administratif, qualitatif quantitatif, financier ainsi et toutes les saisies des déclarations périodiques extranet.
- Élaborer les rapports annuels d'activité se rapportant à chaque mission de service public
- Animer / participer à des réunions à destination du personnel, des élus, usagers, prestataires, partenaires...

### ► Gestion du personnel technique :

■ **Sous la responsabilité de la directrice générale des services**, l'agent sera chargé de la gestion et de l'encadrement des équipes (*12 agents*) hiérarchiquement et fonctionnellement : organisation, planification et coordination du travail des agents, dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène se rapportant à la gestion du personnel et des infrastructures (*visites, formation, E.PI. et contrôles périodiques obligatoires*), gestion de l'absentéisme et recrutement temporaire de personnel de remplacement, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

■ **Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur technique du service de gestion des déchets, dont les missions principales portent sur :**

→ L'encadrement quotidien des agents chargés des collectes, de la gestion des déchetteries et du quai de transfert, la gestion du parc de véhicule, le pilotage des prestations gérées en régie (*gestion des relations avec les usagers et les élus, gestion-maintenance-commande- livraison de matériel type bacs, colonnes de tri, composteur, poulaillers, sacs de tri, « stop-pub », bennes, mise en œuvre de moyens techniques en raison d'événements ponctuels*), la conduite des actions de sensibilisation et de promotion sur le tri et la prévention des déchets (mise en œuvre d'un programme d'action, animation, ...).

## 2- COMPETENCES ET PROFIL :

### ► Connaissances :

- Connaissance réglementaire dans le domaine de la gestion des déchets, de l'eau et de l'assainissement
- Expérience en encadrement d'équipe, compétences managériales
- Connaissance du fonctionnement global des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures administratives et financières (marchés publics, réglementation, sécurité, comptabilité...),
- Connaissance techniques de recueil et de traitement de l'information,
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique

### ► Profil :

- Aptitude à l'encadrement et au management,
- Qualités relationnelles,
- Démarche projet et stratégie
- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Sens du contact et du dialogue

## 3- CONDITIONS DE TRAVAIL :

### ⇒ Lieu d'affectation :

Prise de poste au sein du siège administratif de la Communauté de Communes, bâtiment des services techniques situé « site du pas Fleury à Tournus ».

### ⇒ Temps de travail :

Cycle d'une moyenne de 35h hebdomadaires.

## 4- CANDIDATURES :

Les candidatures sont à adresser à : Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois, BP 75, 71700 TOURNUS

Informations complémentaires : Mme PETEUIL, D.G.S