



Responsable d'exploitation collectes et déchèteries (H/F)

Service de gestion des déchets ménagers et assimilés

MISSIONS

Rattaché(e) à la responsable du service de gestion des déchets, il (elle) aura pour missions de garantir la qualité et la continuité du service de collecte et déchèteries, de s'assurer du bon fonctionnement et de la maintenance des matériels, de participer à la gestion administrative du service ainsi qu'aux partenariats de l'intercommunalité.

ACTIVITES PRINCIPALES

Encadrement, supervision et animation de l'ensemble du service qui comprend le personnel de collecte en porte à porte (ordures ménagères, tri, carton des professionnels et déchets verts) et de la distribution des bacs (environ 30 agents), les chefs d'équipes en apport volontaire et déchèterie (2 agents) et le mécanicien :

- 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 missions de collecte
- 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'usager : 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
- 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 la 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.

Gestion des sites, du matériel et du parc de véhicule

- Superviser la maintenance des véhicules et leurs visites périodiques
- 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, ...),
- Participer à 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 des différents sites d'exploitation

Gestion administrative et veille réglementaire

- Participer à l'élaboration du budget du service (estimation en besoin matériels et personnels) en lien avec la responsable du service
- Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels et les prestataires
- 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 et aux commissions d'élus en fonction des besoins
- 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...)

Participation aux partenariats de l'intercommunalité

- Participer à l'animation technique des échanges avec les partenaires institutionnels et financeurs
- Être l'interlocuteur privilégié des maires du territoire pour garantir un service de proximité

COMPÉTENCES 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
- 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
- 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 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, le SPL serait un plus

CATÉGORIE STATUTAIRE

Statut : titulaire – temps complet

Cadre d'emploi : technicien (cat. B)

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Durée hebdomadaire : temps complet
- 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 : immédiatement
- Date limite de candidature : 13 novembre 2020

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 :

accueil@cc-coeurdegaronne.fr