|  |
| --- |
| *Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s’agit cependant pas d’une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.*  **1/ Direction / Service :** Direction Pôle Cadre de Vie  **2/ Intitulé du poste :** Responsable service Déchets H/F  **3/ Mission :** Pilote le service de gestion des déchets ménagers et assimilés sur le territoire  **4/ Lieu(x) de travail :** Communauté de Communes du Val d’Essonne  Parvis des Communautés  91610 Ballancourt sur Essonne  Déplacements possibles sur le territoire de la CCVE  **5/ Temps de travail - Horaires :** Poste à temps complet  8H30 – 12H30 et 13H30 – 17h30 du lundi au jeudi  8H30 – 12H30 et 13H30 – 16h30 le vendredi  **6/ Télétravail :** Poste éligible |

|  |
| --- |
| **Filière :** Technique  **Cadre d’emploi :** Technicien |

**SITUATION DU POSTE DANS L’ORGANISATION**

|  |
| --- |
| **1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) :** Directeur Pôle Cadre de Vie  **2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Chargé suivi et qualité de collecte / Gestionnaire prévention et réduction des déchets / Ambassadeur de tri / Assistant administratif et finance de la REOMi / Assistant administratif  **3/ Autres relations de travail (services, organismes) :** les services de la collectivité, les services communaux et partenaires institutionnels (département, Région, ADEME….), les services de l’Etat, les Elus, les syndicats |

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Déchets ménagers**

* Participer à l'élaboration, mettre en œuvre et contrôler les projets et les opérations de gestion des déchets en régie, ou déléguées à des prestataires pour les collectes en porte-à-porte et en apport volontaire. Etre garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations
* Piloter le service public de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés
* Piloter la réflexion et la mise en œuvre de la nouvelle politique de collecte des déchets ménagers (Passage en C0,5 pour la collecte des OMr, Fréquentation et financement des déchèteries, Transfert et modification de la collecte des point d’apport volontaire, Optimisation de la collecte des textiles, Réflexion sur la gestion des dépôts sauvages en lien avec les communes…)
* Faire évoluer, mettre en place et suivre le règlement de collecte et de la REOMi en fonction des actions à mettre en œuvre
* Assurer le volet administratif du service en pilotant la gestion des courriers, courriels en lien avec l’assistante administrative et l’assistant administratif et financier de la REOMi
* Assurer le volet financier du service en participant notamment à la préparation annuelle budgétaire : assurer le report d’information auprès du service financier pour une gestion vertueuse de la part financière du service ; étudier les évolutions tarifaires et réglementaires ; mettre en place les procédures nécessaires au bon fonctionnement du service
* Elaborer les rapports réglementaires (rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d’élimination et valorisation des déchets ménagers et assimilés, rapport annuel du service)
* Piloter les marchés relatifs à la gestion du service déchets : rédaction des pièces et suivi du prestataire, suivi financier
* Piloter la réalisation et la mise en œuvre du PLPDMA (Plan Local de Prévention des Déchets ménagers et Assimilés) sur le territoire en lien avec la chargée de Prévention et réduction des déchets
* Développer les actions de prévention et des nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets (création d'emplois qualifiés) en lien avec la croissance de la filière déchets et le secteur de l'économie circulaire, sociale et solidaire (recycleries, ressourceries)
* Assurer la communication et la promotion du service des Déchets auprès des administrés et des différents partenaires institutionnels en lien avec la Gestionnaire Prévention et Réduction des déchets
* Etablir des tableaux de bords de report et de suivi d’activité auprès des partenaires institutionnels
* Adapter les services et les structures aux évolutions technologiques et réglementaires (recyclage, compostage, méthanisation, etc.), aux nouveaux besoins des usagers et des agents : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, communication

**Missions transversales**

* Assurer la programmation, le suivi et la mise en œuvre, en lien avec le Chargé de mission environnement territorial, des opérations de communication, sensibilisation, promotion du service et formation en lien avec la collecte et le traitement des déchets
* Participer à la rédaction des pièces techniques et participer à l’analyse des offres de marchés publics dans le cadre des missions confiées
* Elaborer les actes administratifs (délibération, décision). Participer et préparer les commissions du secteur d’intervention et autres réunions (COPIL, COTECH, instances…)
* Participer à l’élaboration budgétaire du service encadré
* Etre force de proposition sur les outils à mettre en place pour une mise en œuvre rapide et efficace de la nouvelle politique de collecte des déchets de la collectivité
* Garantir un report d’information régulier auprès de la hiérarchie

**FACTEURS CLES DE SUCCES POUR OCCUPER LE POSTE**

**NIVEAU DE TECHNICITE**

|  |
| --- |
| **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**   * Diplôme minimum souhaité Bac +2 * Bonnes connaissances des métiers de la collecte et du traitement des déchets * Bonnes connaissances techniques, juridiques en matière d’élimination et valorisation des déchets * Bonnes connaissances des règles de la commande publique * Bonnes connaissance des règles comptables et financières * Maîtrise de l’outil informatique   **2/ Qualités personnelles (savoir être) :**   * Sens du service public * Aisance relationnelle et rédactionnelle * Capacité d’analyse et de synthèse * Capacité à travailler en transversalité, esprit d’équipe, qualité managériale * Dynamisme, rigueur, force de proposition, disponibilité * Rigueur, méthode, polyvalence |

**RESPONSABILITES ET NIVEAU D’AUTONOMIE**

|  |
| --- |
| **1/ Responsabilités :**   * Garant de la continuité du service public dans le cadre de ses fonctions   **2/ Niveau d’autonomie sur le poste :**   * Autonomie dans la planification et l’organisation du travail * Autonome sur ce poste mais restitutions fréquentes avec le supérieur hiérarchique * Relation avec les services fonctionnels de la CCVE, les entreprises et prestataires   **3/ Responsabilité hiérarchique :** Chargé suivi et qualité de collecte, Gestionnaire prévention et réduction des déchets, Ambassadeur de tri, Assistant administratif et finance de la REOMi, Assistant administratif |

**CONTRAINTES DU POSTE**

|  |
| --- |
| **1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d’organisation…) :**   * Force de proposition auprès de l'autorité territoriale   **2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public :**   * Travail en bureau * Possibilité de déplacements (principalement sur le territoire communautaire et le département) * Disponibilité indispensable liée à des réunions le matin et le soir * Représentation de l’EPCI auprès des instances extérieures et institutions * Horaires pouvant être modifiés suivant l’évolution les nécessités de services * Astreinte pouvant être envisagée suivant l’évolution de la collectivité   **3/ Moyens et équipements utilisés :**   * Logiciels adaptés * bureau, outils bureautiques, véhicule de service mutualisé |

Dans le cadre de sa politique d’accueil et d’intégration des travailleurs handicapés,

la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.