



Avis de recrutement

Directeur/trice

Service technique « Déchets »

Filière technique
Cadre d'emploi : A

Temps de travail : 100%

Le service technique « Déchets » du syndicat départemental d'énergie et des déchets 52 (SDED 52) est composé de six pôles :

- pôle déchetteries,
- pôle précollecte-collecte comprenant l'accueil physique et téléphonique du SDED 52,
- pôle sensibilisation,
- pôle centre d'enfouissement technique en post-exploitation,
- pôle traitement et valorisation matière et énergétique,
- pôle secrétariat / comptabilité

Le (La) directeur(trice) du service technique « Déchets », sous l'autorité du directeur général des services et avec l'appui des agents en charge de la coordination des pôles :

- dirige, coordonne et anime l'ensemble des pôles sous sa responsabilité,
- participe à la définition des orientations stratégiques et techniques dans le domaine des déchets,
- pilote les projets techniques de la collectivité dans le domaine de la valorisation des déchets,
- assure la communication et la représentation usuelle auprès des adhérents et prestataires,
- suit l'exécution budgétaire de son domaine de compétences,
- conçoit et suit les marchés publics et la délégation de service public du Centre de valorisation énergétique (CVE),
- gère les contrats avec les éco-organismes.

1. Missions

Encadrement de service :

- traduire les priorités du SDED 52 en objectifs opérationnels pour les pôles,
- animer des réunions de services, dont l'objectif est d'assurer la diffusion de l'information et la coordination entre les agents,
- apporter une aide technique et méthodologique aux agents,
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents,
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.

Élaboration et suivi des budgets :

- à la demande du directeur général des services, le/la directeur/trice du service technique prépare et communique des éléments nécessaires à la réalisation du budget primitif et des décisions modificatives.

Elaboration des marchés de prestations de services et/ou de travaux :

- en lien avec les compétences exercées par la collectivité au sujet de la gestion des déchets ménagers et assimilés, le/la directeur/trice du service technique constitue les pièces techniques composant les dossiers de consultation des entreprises, formule son avis sur les pièces administratives, constitue les éléments de réponse aux entreprises lors de la consultation, établit les rapports d'analyse des offres et participe aux éventuelles commissions d'appel d'offre.
- pour les prestations ne nécessitant pas de consultation formalisée, le/la directeur/trice effectue les consultations, en lien avec la responsable de la commande publique.

Liaisons avec les éco-organismes :

- analyser les contrats en cours de renouvellement à l'échelle nationale,
- en lien avec la responsable de la commande publique, préparer les éventuelles délibérations à soumettre au vote de l'assemblée délibérante,
- une fois le contrat signé, assurer sa mise en œuvre et les échanges de données nécessaires à l'exécution du contrat (exemple des déclarations trimestrielles avec CITEO),
- saisir des informations nécessaires dans les bases de données des éco-organismes.

Suivi des prestations de services relatives à la collecte et la valorisation des déchets ménagers, pour l'essentiel :

- assurer le suivi des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés ainsi que la gestion du patrimoine de précollecte de la collectivité,

- assurer le suivi de la délégation de service public du CVE, anticiper son renouvellement et mobiliser les expertises techniques et juridiques nécessaires,
- assurer le suivi du marché de tri et conditionnement de la collecte sélective, comprenant également les marchés de stockage/rechargement ainsi que le suivi des conventions et contrats de valorisation matière,
- assurer le suivi du marché de gardiennage, location et rotation de bennes sur le réseau départemental des déchetteries, ainsi que les prestations annexes liées à la valorisation des matériaux collectés,
- assurer le suivi du marché de collecte, transport du verre ainsi que sa valorisation,
- pour l'ensemble de ces missions, s'assurer de la mise à jour et de l'intégrité des bases de données internes,
- assurer la constitution des matrices compta-coûts pour le SDED 52 et ses adhérents.

Liaisons financières avec les adhérents :

- assurer le suivi des demandes de contributions et participations des adhérents à un rythme mensuel,
- assurer le reversement des recettes et des soutiens des éco-organismes à un rythme trimestriel.

Veille technique et réglementaire :

- en lien avec les ressources documentaires reçues par le syndicat ainsi que le réseau Amorce, exercer une veille technique et réglementaire sur l'actualité relevant du champ de compétences

2. Intérêts, contraintes et difficultés du poste

Ce poste nécessite :

- une bonne connaissance du service public de collecte et de traitement des déchets ménagers à la fois sous un angle opérationnel et sous un angle réglementaire,
- une capacité d'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire,
- une capacité d'expression auprès de différents publics,
- de la réactivité et de l'adaptation,
- une bonne connaissance du territoire.

Contraintes :

- horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public (travail possible le matin, le soir et le week-end),
- gestion simultanée de différents dossiers,
- déplacements sur l'ensemble du département et ponctuellement sur le territoire national.

3. Profil du poste

Les « savoirs » :

- connaître le fonctionnement des collectivités locales,
- connaître la législation en matière de gestion des déchets ménagers et assimilés,
- connaître les règles de fonctionnement budgétaire des collectivités,
- connaître les filières de valorisation et d'élimination des déchets,
- connaître les outils de pilotage opérationnel des activités.

Les « savoir-faire » :

- planifier,
- créer, planifier, exécuter et évaluer un projet,
- utiliser les logiciels informatiques nécessaires au suivi de l'activité du service,
- être polyvalent et autonome,
- rendre compte à la hiérarchie et aux élus.

Titulaire du permis B

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mai 2021.

Merci d'adresser votre candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à :
SDED 52
M. le directeur général des services
40 bis avenue Foch
52 000 Chaumont

Ou

francois-xavier.deschervois@sded52.fr

Pour toute interrogation, merci de prendre contact avec le directeur général des services :
francois-xavier.deschervois@sded52.fr
ou 06 82 07 71 94.