



## OFFRE D'EMPLOI

### **La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron Recrute par voie de Détachement ou Contractuelle pour une durée d'un an A partir du 2 janvier 2019**

#### **Son (sa) TECHNICIEN (NE) DECHETS**

#### **Dans le cadre d'emploi des Agents de maîtrise ou Techniciens Territoriaux à Temps complet (35 heures)**

##### **Missions :**

Suite à un départ, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Technique – Environnement et Déchets et du Directeur Général des Services vous assurerez notamment les missions portant sur :

- L'encadrement et le management des agents du service déchets (actuellement 12 agents)
- L'organisation et la gestion du service déchets de la collectivité
- La veille à la sécurité des personnes et des biens au sein du service déchets

##### **Activités principales :**

##### **Encadrer et manager les agents affectés au gardiennage des déchèteries et à la collecte des déchets :**

- Maintenir la cohésion et la motivation de l'ensemble des agents
- Veiller au respect des consignes et des règlements en vigueur (Port des EPI, Horaires ....)
- Gérer les plannings des agents (y compris pour les remplacements, formation ...) en lien avec le (s) chef(s) d'équipe
- Rendre compte de toute difficulté au supérieur hiérarchique
- Réaliser les entretiens annuels des agents

##### **Assurer la gestion de la collecte des déchets**

- Organiser et suivre les tournées de collecte en régie en lien avec le chef d'équipe
- Suivre et vérifier les prestations de services (contrôles obligatoire, lavage des bacs ...)
- Optimiser les points de collecte en lien avec les communes du territoire (aménagement, déplacement, regroupement ... des points de collecte)
- Participation à la rédaction des marchés publics lié au service déchets
- Gérer et suivre les contrats de reprise des matériaux issus du tri sélectif ainsi que les contrats avec les éco-organismes
- Assurer le partenariat avec les syndicats de traitement sur le suivi et le traitement des déchets (reporting, réunions de travail ...)
- Être force de proposition pour le développement de nouvelles collectes

##### **Assurer le bon fonctionnement des déchèteries**

- Participer à l'élaboration des marchés de prestations de service
- Suivre le bon fonctionnement des sites (rotation des bennes, propreté, tri ...)
- Participer aux diverses réunions des syndicats de traitements
- Être force de proposition pour des améliorations du service

### **Gérer la partie administrative et financière du service déchets**

- Elaborer et suivre le budget du service
- Faire les demandes de subventions
- Préparer les réunions et les commissions (convocation, compte rendu, note de synthèse ...)
- Assurer le suivi des déclarations et des recettes des divers contrats avec les éco-organismes
- Rédiger le rapport d'activité annuel du service

### **Communication et information**

- En partenariat avec le service communication concevoir les outils de communication adaptés et réaliser les opérations de communication du service
- Planifier et organiser des actions de sensibilisation sur l'ensemble du territoire.
- Participer à la communication des informations au public et veille à véhiculer une bonne image de la collectivité

### **Profil demandé :**

#### **Connaissances**

- Bonne connaissance et expérience en management et encadrement du personnel
- Bonne connaissances techniques et juridiques sur la gestion et le traitement des déchets
- Connaissance en marché public et comptabilité publique
- Connaissance du matériel de collecte
- Notions de communication
- Aptitude au travail en transversalité
- Qualités rédactionnelles et aisance dans l'expression orale
- Sens de l'organisation et des relations humaines
- Disponibilité, dynamisme et rigueur
- Maîtrise des principaux outils informatiques (pack office)
- Permis de conduire B indispensable
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

#### **Savoir être et attitudes requises**

- Exemplarité
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Adaptabilité et dynamisme
- Ecoute et diplomatie
- Sens du service public

#### **Poste de travail :**

Lieu : Pôle des Services opérationnels - 3, rue Henri DUNANT - 07400 LE TEIL

Rémunération : selon le cadre d'emploi de référence + régime indemnitaire

Recrutement uniquement par voie de détachement ou contractuelle

Action sociale : CNAS + tickets restaurant+ participation prévoyance

Adresser lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation ou dernier bulletin de paye

**JUSQU'AU 2 JANVIER 2019 A 17H**

**Uniquement par voie postale ou dépôt à l'adresse suivante :**

à M. Le Président de la Communauté de communes ARDECHE RHONE COIRON

8, av Marcel Cachin- 07350 CRUAS

Contact renseignements complémentaires :

Mme Peggy BROC – Responsable du Pôle Environnement, Technique et Déchets au 04 75 52 25 98  
ou p.broc@ardecherhonecoiron.fr