

La communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA RESPONSABLE DU POLE DECHETS

A pourvoir dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : Cadre d'emploi des techniciens territoriaux ou des ingénieurs territoriaux

DESCRIPTION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale des services de la Communauté de Communes Thelloise et membre du comité de direction, vous aurez pour missions de participer à l'élaboration, la mise en œuvre, le contrôle des projets et des opérations de prévention et gestion des déchets.

MISSIONS

Gestion des déchets :

Organiser, suivre et optimiser les marchés de collecte

Être garant de la bonne exécution des marchés

Piloter le renouvellement des marchés

Animer la relation avec le syndicat mixte départemental

Piloter les études visant à améliorer la qualité du service

Assister les élus et la direction générale dans le ~~cadre du~~ déploiement de solutions relatives à la collecte et au traitement des biodéchets

Proposer des évolutions et une modernisation ~~portant sur~~ dans la relation avec les usagers et l'organisation du service

Piloter le dossier relatif à l'évolution des conditions de mise en œuvre de la Redevance spéciale afin de l'optimiser

Être force de proposition pour tout ce qui concerne le financement du service

Prévention des déchets

Superviser la mise en œuvre du PLPDMA et son actualisation

Coordonner le développement des actions de sensibilisation et de prévention à destination des communes, des habitants, des bailleurs et des scolaires : lutte contre le gaspillage alimentaire, tri, compostage...

Réfléchir et proposer des actions susceptibles de contribuer à la transition écologique (axe fort de la collectivité)

Organisation du pôle

Manage une équipe de 5 collaborateurs (4,2 ETP) dont deux chargés de prévention

Gérer l'administratif et le budget du pôle

Piloter et mettre en œuvre des actions de communication et de sensibilisation destinées aux habitants

Elaborer, lancer et mettre en œuvre de marchés d'études et prestations de services

Préparer et des dossiers de demande d'aides et de subventions

Rédiger le rapport annuel, de la maîtrise des coûts et des tableaux de bord réglementaires

Préparer et suivre les délibérations liées à l'activité du pôle

Être force de proposition au sein du CODIR

POUR L'ENSEMBLE DES MISSIONS

Développer la transversalité au service de la cohérence des actions au sein des équipes par rapport au projet politique de la collectivité

Compte rendu régulier et exhaustif à la direction générale

Réunions régulières avec le Vice-Président en charge de ce secteur

Réunions avec l'ensemble des partenaires extérieurs

MISSIONS SPECIFIQUES

Evaluer la qualité des services rendus par les prestataires
Agent référent des opérations de pré collecte et collecte (recommandation CNAMTS R437)

PROFIL RECHERCHÉ

Cursus, expériences professionnelles

Diplôme supérieur en environnement
Expériences confirmées sur des fonctions similaires : organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets
Techniques de communication et de négociation
Pilotage de la gestion des déchets.
Connaissances techniques et juridiques en environnement, gestion des déchets, prévention
Connaissances des enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologie des filières de la valorisation et de la gestion des déchets
Expérience en management
Maîtrise des outils informatiques
Permis B obligatoire

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Affectation : Pôle déchets (gestion, valorisation et prévention)

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Horaires et spécificités du poste : Travail de bureau et déplacements fréquents

Conditions liées à l'exercice des missions : véhicule de service

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directrice générale des services

Fonctions d'encadrement : oui – 5 personnes

Relations (interlocuteurs internes) : Directrice générale des services ; Directeur général adjoint en charge des Ressources ; Président ; Vice-Président délégué à l'Environnement ; pôles/services de la collectivité

Relations (interlocuteurs externes) : Contacts permanents avec les usagers, les entreprises, les mairies, les prestataires, le syndicat (SMDO)

Réunions auxquelles participe l'agent : Représenter la collectivité lors de réunions avec les différents partenaires (syndicats de traitement, associations, fournisseurs, sociétés de collecte...) ; réunions et groupe de travail internes, réunions externes en lien avec l'activité

Commissions auxquelles participe l'agent : commissions internes

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP - télétravail - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».