



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE (A3)

Responsable des Services en régie de Collecte et Traitement des déchets

Intitulé du poste	Responsable des Services en régie de Collecte et Traitement des déchets
Condition d'accès au poste	Filière : Technique (fonctionnaire ou contractuel pour un CDD de 3 ans) Catégorie : A Cadre d'emplois : Ingénieur

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	ENVIRONNEMENT : Gestion des Déchets
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 1 Responsable Adjoint, 2 chargés de Mission, deux secrétaires, Personnels techniques du service
Positionnement du poste	Poste placé sous l'autorité du Responsable du Service Environnement

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<p>Au sein de la Direction de l'Environnement, placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Environnement-Déchets, le Responsable des Services en Régie assure la mise en place des services en régie de Collecte et de Traitement des Déchets.</p> <p>Cette mission s'exercera sur l'ensemble du territoire de la CCOG permettant la mise en œuvre de la politique environnement-déchets définie par les Elus de la Collectivité. Plus spécifiquement, il devra piloter l'ensemble des activités de Collecte et de Traitement des déchets que les Elus ont souhaité voir exploitées en régie.</p>
Mission et activités du poste	<p>1°) - Coordination, encadrement et suivi des activités d'exploitation des services en régie ;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Exploitation des services de collecte, déchèteries et traitement des déchets (mise en balles) sur les trois communes concernées : Maripasoula, Papaïchton, Grand Santi,▪ Exploitation en régie de l'ISDnD de l'Ouest à St Laurent comprenant une déchèterie et le Centre de Stockage,▪ Exploitation en régie du service de collecte des ordures ménagères sur les 4 communes littorales, <p>2°) - Manager les équipes sur chacun de ces sites en étroite liaison avec les responsables de site et les collaborateurs du siège en charge de l'exploitation, de la logistique, du parc matériel et de la gestion administrative et comptable soit un total d'environ 45 à 50 collaborateurs ;</p>

	<p>3°) - Construire en collaboration avec le responsable QSE du service Environnement, la démarche Qualité/Sécurité des prestations, la sécurité des usagers (réglementation ERP) et des agents, en définir les objectifs à terme et les étapes pour y parvenir,</p> <p>4°) En collaboration avec le Service Environnement et les services supports de l'EPCI,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'élaboration et l'exécution du budget dédié aux activités gérées en régie, - Assurer un reporting financier régulier du prévisionnel et du réalisé auprès du responsable du Service Environnement afin de présenter régulièrement aux Elus le respect des objectifs ou leur nécessaire adaptation, - Assurer la gestion administrative et ressources humaines des personnels en régie - Participer à l'élaboration des programmes de communication/Prévention auprès des usagers, - Animer la coopération avec les partenaires institutionnels et les services de tutelle pour adapter les niveaux de service aux besoins des populations, - Conduire la passation des marchés avec les prestataires éventuels et contrôler leur exécution, - Mise en place d'outils de suivi et de tableaux de bords de l'activité des services (interventions, EPI, temps de travail, besoins, consommations...), organisation des bilans techniques et financiers et évaluation, élaboration de calendriers prévisionnels,
<p>Conditions de travail</p>	<p>Temps de travail hebdomadaire : 35h</p> <hr/> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 <hr/> <p>Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana</p> <hr/> <p>Moyens matériels à disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation supérieure (bac + 5), - Bonne connaissance du secteur des déchets et, si possible, des collectivités territoriales. - Expériences significatives dans le secteur public et/ou privé. Forte compétence managériale. - Bonne connaissance et pratique de l'outil informatique ; - Connaissance en matière de finances publiques et de gestion.
-------------------------------	--

	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager capable d'animer une équipe importante ; - Sens de l'écoute et diplomatie ; - Aptitude à la gestion du changement ; - Connaissances des règles de la commande publique ; - Filières de gestion et traitement des déchets ; - Expérience confirmée en gestion de projets ; - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale ;
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à l'encadrement ; - Grande capacité de travail, d'analyse et de synthèse ; - Esprit méthodique et rigoureux ; - Capacités de management et aptitude à donner des instructions et contrôler leur application ; - Sens de l'organisation, du travail en équipe et d'appréciation de la charge de travail ; - Sens de la délégation, de la responsabilité et de l'encadrement ; - Présentation et qualités d'expression orale ; - Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus ; - Relationnel avec les usagers, les associations (manifestations), les prestataires externes (professionnels) et les autres services (EPCI, communes, Administrations, etc.) ; - Bonne écoute et bonne aptitude de communication ; - Très grande réactivité ; - Maîtrise de soi et autonomie ; - Intégrité et capacité à résister aux sollicitations de types et d'origines diverses ; - Capacité à prendre rapidement des décisions et les faire appliquer ; - Capacité à gérer les aléas et à hiérarchiser les priorités ; - Force de proposition ;
Expérience attendue	Minimum 3-5 ans sur des missions en lien avec la fiche de poste

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlements qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents publics.