



FICHE DE POSTE (A4)

Ingénieur QSE Chargé(e) de mission Qualité Sécurité Méthodes

Intitulé du poste	Ingénieur QSE Chargé(e) de mission Qualité Sécurité Méthodes
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>La Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais a en charge la compétence de Gestion des Déchets Ménagers et Assimilés sur son territoire.</p> <p>La mise aux normes progressive des différents sites de gestion des déchets ménagers et assimilés conduit maintenant le Service Environnement à rendre opérationnels ces sites.</p> <p>Plusieurs pôles vont ainsi être activés entre la fin 2019 et le début 2020 :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'ISDnD de l'Ouest à St Laurent du Maroni avec la déchèterie en entrée de site et l'exploitation du centre de stockage des déchets, apports et traitement.- Les Unités de Traitement des Déchets situées sur les Communes du Fleuve Maroni, Maripasoula, Grand Santi et Papaïchton,- Le quai de transfert d'Apatou. <p>Ces mises en service doivent être accompagnées des normes opérationnelles, administratives, réglementaires qui assureront à ces structures un fonctionnement optimum dans des conditions de fonctionnalité et de sécurité pour les agents et les différents publics amenés à les fréquenter.</p>
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ Concevoir et négocier le phasage et les objectifs de la politique QSE avec le Responsable du Service Environnement,▪ Elaborer avec les différents responsables du service les manuels d'exploitation des sites et autres outils administratifs de suivi des procédures,▪ Assurer une veille en matière de QSE pour tous les sujets concernant la gestion des déchets,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et négocier les objectifs de l'année, les moyens à mettre en œuvre, les modalités de surveillance ou d'audit, et le budget correspondant à envisager, ▪ Participer à la communication, à la promotion de la politique QSE, ▪ Mettre en œuvre cette politique QSE et l'animer avec les responsables concernés, ▪ Définir, formaliser, adapter les méthodes et outils pour garantir l'amélioration continue des services, des processus, la sécurité, la prévention des risques et la préservation de l'environnement, ▪ Rédiger et mettre à jour les directives, les procédures, les instructions, ▪ Former si besoin les cadres, techniciens, les responsables d'équipes, participer à la sensibilisation du personnel, ▪ Animer des groupes de résolution de problèmes ou d'amélioration, ▪ Auditer, planifier et suivre, ▪ Veiller à la conformité des installations, des bâtiments et des procédés par rapport aux cahiers des charges et aux normes en vigueur, ▪ Analyser les risques et les opportunités, ▪ Planifier les actions d'amélioration, ▪ Assurer les mesures de réduction ou de traitement des déchets ; vérifier les procédures de contrôle et de prévention par rapport aux risques environnementaux, ▪ Préparer, mettre en place la surveillance et les audits internes ainsi que les audits externes et ceux de fournisseurs et/ou prestataires, ▪ Réaliser le suivi statistique des résultats par rapport aux objectifs, préparer les revues QSE, ▪ Participer à l'analyse des risques, des dysfonctionnements et à la recherche des pistes d'améliorations : formation, exploitation des sites, organisation, évolution des installations... ▪ Vérifier les résultats des actions d'amélioration,
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à disposition <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> - Ce poste requiert une formation initiale de niveau II ou I : masters professionnels, diplômes d'ingénieurs... dans
------------------------	---

	<p>le domaine de la qualité et/ou de la gestion des déchets.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du secteur des déchets et, si possible, des collectivités territoriales. - Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique de traitement des déchets, des filières de la valorisation et de gestion des déchets ; - Bonne connaissance et pratique de l'outil informatique ; - Permis de conduire B ;
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien connaître les besoins de la compétence de Gestion des Déchets dans le cadre de la collectivité, les flux et les technologies associées, ▪ Maîtriser les normes, la certification et la réglementation correspondante, ▪ Assurer une veille réglementaire systématique, ▪ Définir et négocier une politique QSE, ▪ Concevoir, lancer et gérer un projet complexe, ▪ Elaborer et suivre des tableaux de bord pertinents, ▪ Maîtriser l'analyse et les techniques de contrôle définies, ▪ Evaluer des actions, des projets, des processus, ▪ Former et animer des groupes pluridisciplinaires, hétérogènes, ▪ Communiquer, négocier avec des interlocuteurs différents, ▪ Préparer un audit, mener un audit, ▪ Superviser le contrôle de la qualité ainsi que le respect des procédures internes.
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être à l'écoute, disponible et s'adapter sur des problématiques et un territoire complexe, ▪ Être très rigoureux(se) et précis(e), ▪ Analyser et synthétiser de nombreuses informations, ▪ Résoudre des problèmes de natures différentes, ▪ Gérer des priorités, ▪ Être à la fois ferme et diplomate, ▪ Savoir négocier et argumenter, ▪ Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de gestion,
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.