



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	RESPONSABLE DU SERVICE ENVIRONNEMENT
<b>Condition d'accès au poste</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b>	Contractuel, Ingénieur Territorial, Catégorie A, Ingénieur Principal

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

<b>Mission principale du service</b>	ENVIRONNEMENT : gestion des déchets
<b>Composition du service (effectif)</b>	1 Responsable, 1 Responsable Adjoint, 3 chargés de mission, 1 responsable d'exploitation SPL, 11 adjoints technique, 2 adjoints technique principale de 2 <sup>ème</sup> classe, 1 adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> classe, 1 adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe, 1 adjoint administratif
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité directe du DGS

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	Mise en place de l'organisation et de la gestion des services de pré-collecte, collecte, traitement et valorisation des déchets ménagers et assimilés sur les huit communes membres de la CCOG.
<b>Mission et activités du poste</b>	Mise en place des centres de stockage des déchets ultimes (CSDU) : montage et suivi administratif des dossiers techniques, liaison avec les partenaires techniques et institutionnels, suivi des travaux... ; Exploitation des CSDU : suivi et contrôle des prestations (réalisation de tableaux de bord...), relations avec les prestataires... ; Participation à la mise en place des marchés et conventions de service partagé de collecte et de pré-collecte, suivi des prestations ; Participation à la conception et à la mise en place de solutions provisoires de traitement des déchets ménagers et assimilés sur les communes isolées ; relations avec les partenaires institutionnels en charge de l'opération ; Développement et organisation des filières de valorisation des déchets ; Encadrement et animation de personnel, organisation et suivi de ses missions et de son temps de travail ; Elaboration et exécution des marchés publics ; Edition des rapports annuels sur la gestion des déchets communautaires ; Recherche de subventions ; Participation à l'élaboration du budget, suivi de l'exécution budgétaire des opérations.

<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire : 38h
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00</li> </ul>
	Lieu de travail : siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone mobile et fixe</li> <li>• Imprimante, télécopieur</li> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation supérieure : Bac + 5 minimum ;</li> <li>• Expérience confirmée ;</li> <li>• Connaissance du territoire.</li> </ul>
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience confirmée en gestion de projets ;</li> <li>• Connaissance des règles de la commande publique ;</li> <li>• Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets ;</li> <li>• Pilotage de la gestion des déchets ;</li> </ul>
	Les « savoirs-être » :  Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative ; Il veille à travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté.

<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct :</b>
---------------------------------------	---

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 règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public