



FICHE DE POSTE

Adjoint au directeur – Tri/Traitement des déchets

Intitulé du poste	Adjoint au directeur – Secteur : Fleuve
Condition d'accès au poste	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

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire ou contractuel, Ingénieur Territorial, Catégorie A, Ingénieur

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	ENVIRONNEMENT : gestion des déchets
Composition du service (effectif)	1 directeur, 1 responsable de secteur-Fleuve, 1 responsable Adjoint collecte-déchèteries, 1 ingénieur-e économie-circulaire, 1 responsable d'atelier, 1 ingénieur-e QHSE, 1 ingénieur-e environnement, 1 assistant technique/logistique, 4 adjoints technique 2 ^{ème} classe, 2 adjoints technique principale de 2 ^{ème} classe, 1 adjoint administratif 1 ^{ère} classe, 1 adjoint administratif 2 ^{ème} classe, 1 contrat d'avenir
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du directeur

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">• Assiste le directeur et les élus dans les missions portées par le service Tri/Traitement ;• Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de traitement des déchets (en régie ou délégués) ;• Contrôle/suivi/maintenance et pérennisation des équipements et sites de traitement ;• Veille au respect de la réglementation et à la qualité de l'exploitation ;• Identifie et met en œuvre des solutions de valorisation des déchets ;• Reporting sur l'activité des sites.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Evaluer la capacité du site à recueillir les déchets ;• Analyser les flux, la caractérisation de la production des déchets et les nuisances éventuelles occasionnées ;• Mettre en place des procédés ou des normes pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux ;• Contrôler tous les aspects liés à la sécurité des biens et des personnes ;• Animer et participer à la conception et à la mise en place de solutions de traitement des déchets ménagers et assimilés sur les communes isolées en relation avec les partenaires institutionnels ;• Assurer le suivi et la gestion des apports sur les ISDnD du fleuve (Grand-Santi et Maripasoula-PK6) ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'appui de l'ingénieur QHSE, coordonner et suivre la démarche qualité ; • Vérifier la conformité réglementaire et la traçabilité de toutes les opérations de la gestion des déchets ; • Définir et mettre en place des projets pour les opérations de transfert ou de traitement des déchets ; • Conduire et coordonner des études techniques ponctuelles (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, mise en conformité, etc.), • Conseiller et proposer à la direction et aux élus et élus de nouveaux dispositifs pour le traitement des déchets ; • Conduire des bilans environnementaux ou économiques en analysant les différentes techniques employées ; • Suivre les conditions d'exploitation d'une unité de traitement : contrôles environnementaux, plan de maintenance préventive, indicateurs économiques ; • Évaluer les coûts et les délais de traitement en fonction des déchets collectés ; • Produire les différents bilans d'activités du service et les activités permettant de renseigner les différents tableaux de bords ; • Evaluer les agents placés sous sa responsabilité ; • Renseigner les outils de suivi d'activité : données quantitatives et qualitatives (tonnages, fréquentations, volumes, relations avec sous-traitant /suivi du matériel/suivi des personnels...) ; • Gère la commande publique liée à son domaine d'activité (rédaction pièces DCE pour les consultations, suivi jusqu'à notification, commissions COMAPA/CAO, vérification bonne exécution prestations) ; • Assure la rédaction et le suivi des différents dossiers de subventions/prêts avec le support de l'ingénieur-e environnement ; • Participe à la maîtrise des coûts de fonctionnement ; • Elaboration/suivi budget lié à son domaine d'activité ; • Assure la continuité des missions de service public.
Conditions de travail	<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 dispositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur ; • Téléphone mobile et fixe ; • Imprimante, télécopieur ; • Fournitures de bureau ; • Véhicule de service au sein du pool des véhicules du fleuve

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none">• De formation supérieure : Bac + 5 minimum ;• Expérience confirmée ;• Normes du management environnemental ;• Connaissance du territoire.
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none">• Expérience confirmée en gestion de projets ;• Connaissance des règles de la commande publique ;• Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord) ;• Techniques et schémas d'organisation départemental des déchets ;• Méthodes et outils de l'évaluation ;• Analyse économique de l'exploitation des sites ;• Techniques de recyclage et de valorisation ;• Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets ;• Pilotage de la gestion des déchets.
	Les « savoirs-être » : <p>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.</p>

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 règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public