



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE

Responsable de secteur collecte et traitement des déchets

Secteur : Fleuve Maroni

Intitulé du poste	Responsable de secteur collecte et traitement des déchets – Secteur : Fleuve Maroni
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 Responsable, 1 Responsable Adjoint, 1 chargée de mission, 1 responsable d'exploitation SPL, 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 responsable de service

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">• Assiste le Responsable de Service (Tri/Traitement des déchets) dans toutes les missions portées par le service sur le fleuve ;• Coordination et mutualisation des équipes présentent sur les communes du Maroni ;• Contrôle/suivi/maintenance et pérennisation des équipements et sites de traitement ;• Supervise les collectes des déchets sur le secteur des communes du fleuve Maroni ;• Reporting sur l'activité des sites.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• En lien avec le/la responsable du service collecte/pré-collecte :<ul style="list-style-type: none">○ Supervise les opérations de pré-collecte et de gestion des régies/prestations ;○ Avec l'appui des outils de suivi des collectes, s'assure de la réalisation des prestations en liaison avec les cahiers des charges ;○ Assure le suivi des mises en route des déchèteries/quais de transfert et l'organisation des collectes résiduelles et sélectives en déchèteries et des évacuations, et remonte les données d'exploitation au responsable du service collecte/pré-collecte ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le bon fonctionnement des déchèteries/quais de transfert, • Avec le support de l'ingénieur QHSE : <ul style="list-style-type: none"> ○ Participe à la rédaction du système documentaire de l'ensemble du site mis à disposition des agents et des usagers et assurer le maintien à jour ; ○ Supervise tous les aspects liés à la sécurité des biens et des personnes, • Anime et participe 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 ; • Assure le suivi et la gestion des apports sur les ISDnD du fleuve (Grand-Santi et Maripa-Soula-PK6) ; • Sous le contrôle du chef de service Tri/Traitement des déchets et avec l'appui de l'ingénieur QHSE et du chef de centre de l'ISDnD de SLM, exploite les Installations de Stockage des Déchets non Dangereux (ISDnD) / Stations de traitement des lixiviats / Presses à balles ; • Accueille et forme les nouveaux arrivants ; • Evalue les agents placés sous sa responsabilité ; • Avec le support de l'atelier mécanique, s'assure de la maintenance des équipements placés sous sa responsabilité (presses à balles, engins) ; • Avec l'appui du service technique de la CCOG, veille à la maintenance des bâtiments placés sous sa responsabilité ; • Renseigne 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) ; • 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 et 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 ;• 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 ;• Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets ;• Pilotage de la gestion des déchets.
	Les « savoir-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