



OFFRE D'EMPLOI :

Chef d'équipe collecte

Intitulé du poste	Chef d'équipe Collecte
Statut	Titulaire ou contractuel
Cadre d'emplois	Adjoint technique
Catégorie	Catégorie C

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Prévention et gestion des déchets
Composition du service (effectif)	32 agents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Coordonnateur collectes

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement d'une équipe • Veille à la qualité du service rendu à l'utilisateur • Reporting • Assurer la continuité du service public de collecte
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Répartit les tâches au sein de son équipe • Suivi de la bonne réalisation des missions de ses collaborateurs • Veille à la sécurité de ses collaborateurs • Gère les plannings (congrés, absences, ...) • Veille à la bonne prise de poste des agents (et fin de poste) placés sous sa responsabilité et au bon démarrage des collectes • Assure le suivi des incidents ou remontées des équipes de collecte et leur traitement (reporting) • S'assure du bon entretien et usage des véhicules par ses équipes • Suit l'état du matériel mis à disposition de son équipe et de sa disponibilité pour l'accomplissement de ses missions (en coordination avec le service atelier), • Fait appliquer le règlement de collecte ; • Pilote le contrôle et les actions correctives le cas échéant sur la propreté/entretien des locaux sociaux, de la station de lavage des BOM, alvéole de dépotage des OM • Applique le reporting des collectes (tonnages, horaires, incidents, ...), • Contrôle des outils de suivi des véhicules (GPS) • Participe à l'optimisation des circuits de Collecte en adéquation avec les contraintes techniques, réglementaires et de service aux usagers • Contrôle tous les aspects liés à la sécurité des biens et des personnes • Contrôle la bonne exécution des tâches et la qualité du travail réalisé

	<ul style="list-style-type: none"> • Respecte et fait respecter les règles de sécurité propres aux activités exercées (port des EPI, ...) • Fait respecter les horaires de travail sur le site • Gère au mieux les conflits éventuels au sein de son équipe • Rend compte à son supérieur hiérarchique direct • Entretien et répare des équipements (machines, engins, etc.) • Exploitation du casier de stockage des ordures ménagères • Entretien des pistes et les réseaux à la demande du supérieur hiérarchique • Peut être amené à remplacer un conducteur
Conditions de travail	Temps de travail à temps complet
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00 Ces horaires sont amenés à être modifiés en cas de nécessité de services.
	Lieu de travail : <ul style="list-style-type: none"> • ISDnD de Saint-Laurent du Maroni
	Moyens matériels à disposition <ul style="list-style-type: none"> • Camions bennes ordures ménagères • Véhicule léger • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation relative à l'exploitation des collectes • Connaissance des Déchets et droit du travail • Permis poids lourd • Expérience professionnelle confirmée
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Conduite d'engins (CACES Pelle et Compacteur) • Management d'équipe • Coordination d'activité
	Les « savoir-être » : <ul style="list-style-type: none"> • Management • Sens du service public • Sens de la communication • Capacités relationnelles et de travail en équipe