



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordinateur déchèteries

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordonnateur Déchèteries</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou contractuel
<b>Cadre d'emplois</b>	Technicien territorial
<b>Catégorie</b>	Catégorie B

#### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Prévention et gestion des déchets
<b>Composition du service (effectif)</b>	32 agents
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité de l'Adjoint au directeur – Service Déchèteries

#### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter l'exploitation du service déchèterie</li> <li>• Encadrement, management, animation et organisation du travail des agents placés sous son autorité</li> <li>• Veiller au respect, par les prestataires, des clauses des contrats</li> <li>• Veille à la qualité du service rendu à l'utilisateur</li> <li>• Garant de la politique de prévention des risques pour son service</li> <li>• Rendre compte à sa hiérarchie du fonctionnement de son service</li> <li>• Apporter une expertise auprès de sa hiérarchie</li> </ul>
<b>Mission et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise et met en œuvre les projets liés à l'activité des déchèteries (Saint Laurent du Maroni, Apatou)</li> <li>• Pilote la surveillance des équipements et matériels du site</li> <li>• Planifie, coordonne et participe aux travaux d'exploitation et d'entretien du site</li> <li>• Supervise et contrôle les activités déléguées aux entreprises</li> <li>• Fait appliquer le règlement de déchèterie</li> <li>• S'assure du respect de l'application des textes réglementaires (ICPE, sécurité, droit du travail, ...)</li> <li>• Participe au suivi des dossiers ICPE en transversalité au sein de la direction</li> <li>• Assure la maintenance du parc de contenants ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille au bon fonctionnement des outils de contrôle des accès en déchèterie</li> <li>• Veille à la maintenance de la signalétique à destination des usagers (règles de circulation et tri des déchets)</li> <li>• Pilote le suivi des dossiers des filières REP (déclarations, suivi technique, communication, dossiers subvention)</li> <li>• Rédige les rapports et tableaux de bord permettant de piloter le service et de rendre compte de l'activité à sa hiérarchie</li> <li>• Propose des solutions d'amélioration continue de son service à sa hiérarchie (sous forme de notes de synthèse ou de rapports complets)</li> <li>• Participe à des réseaux, échanges entre collectivités pour suivre et appliquer les meilleures pratiques expérimentées</li> <li>• Assure le management de son équipe (objectifs par agents, gestion des congés, formation, carrière, évaluation...)</li> <li>• Veille à la prise en compte de la prévention au niveau des agents et notamment au respect des directives en vigueur, du port des EPI</li> <li>• Évalue, avec le soutien de l'ingénieure QHSE, les risques auxquels sont soumis ses agents. Propose toute solution permettant l'amélioration des conditions de travail et de sécurité</li> <li>• S'assure de la corrélation entre les capacités de ses agents et la réglementation (permis, autorisations de conduites, etc...) et demande les formations nécessaires à la réalisation des tâches attribuées</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p>Temps de travail à temps complet</p> <hr/> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00</li> </ul> <hr/> <p>Lieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISDnD de Saint-Laurent du Maroni</li> </ul> <hr/> <p>Moyens matériels à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bennes</li> <li>• Véhicule léger</li> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone mobile</li> <li>• Imprimante, télécopieur</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul> <hr/> <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets restaurants (valeur faciale 10€)</li> <li>• CNAS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs)</li> <li>• Prévoyance collective</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation Bac + 2 minimum (Environnement ou logistique)</li> <li>• Connaissance du territoire</li> <li>• Expérience confirmée</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager une équipe</li> <li>• Connaissances techniques du fonctionnement des déchèteries</li> <li>• Connaissances générales en matière de réglementation et de gestion des déchets</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques</li> <li>• Rédaction de rapports,</li> <li>• Capacités de formateur</li> </ul>
	<p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• Sens de la communication</li> <li>• Capacités relationnelles et de travail en équipe</li> <li>• Rigueur et organisation</li> <li>• Capacité d'analyse</li> <li>• Capacité rédactionnelle et de synthèse</li> </ul>