

RESPONSABLE DE LA CELLULE OPERATIONNELLE DE SURVEILLANCE ET D'INTERVENTION ENVIRONNEMENT

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire / Contractuel

Catégorie : B

Filière : Technique

Cadre d'emplois : /

Grade : /

Groupe de fonctions : /

Famille de métiers : Fonction d'encadrement de proximité

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 39 heures

Date d'entrée au TCO : /

Date de prise de poste : /

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services Techniques et du Développement Durable

Direction de l'Environnement

Service Collecte des Déchets

Cellule opérationnelle de surveillance et d'intervention environnement

N+1 : Responsable du Service Collecte des Déchets

DEFINITION METIER

Le Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le Responsable de Cellule opérationnelle de surveillance et d'intervention environnement participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou déléguées à des prestataires. Rattaché au Responsable du Service Collecte des déchets, il assure la collecte et la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations. Il participe à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement du service et en assure son suivi tout au long de l'année. Il participe aux études et à la mise en place de nouvelles stratégies et techniques pour optimiser les activités du service de collecte des déchets. Il assure la gestion des contrats de prestations liés à l'activité de la cellule et veille au respect des clauses par les prestataires. Il assure le suivi de la gestion de la collecte : organisation et coordination du suivi de la collecte, actions opérationnelles pour résoudre les dysfonctionnements de collecte et de conteneurisation, élaboration de diagnostic par secteur et résolution des points noirs. Il organise le traitement des réclamations des usagers et des communes. Il assure également le pilotage de la régie Environnement en lien avec le Responsable d'Unité.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail et/ou un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,

RESPONSABLE DE LA CELLULE OPERATIONNELLE DE SURVEILLANCE ET D'INTERVENTION ENVIRONNEMENT

- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée		X		
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)		X		
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin		X		
Conseiller		X		
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer		X		
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)		X		
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion		X		
Élaborer et gérer un budget		X		
Conduire et gérer un projet		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges		X		
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers		X		
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens des responsabilités			
Autonomie	Sens relationnel			
Rigueur	Esprit d'équipe			
Organisation	Force de proposition			
Disponibilité	Diplomatie			
Réactivité	Discrétion			

RESPONSABLE DE LA CELLULE OPERATIONNELLE DE SURVEILLANCE ET D'INTERVENTION ENVIRONNEMENT

ACTIVITES SPECIFIQUES

Organisation, coordination, suivi et optimisation des tournées des collectes

- Mettre en œuvre les projets commandés par les élus ou la direction, en matière de collecte ou de gestion des équipements,
- Organiser l'activité des collectes en porte à porte et en apport volontaire, et celle de la gestion des matériels et des contenants,
- Piloter, contrôler et organiser le planning des équipes (régie, référent géographique et gestionnaire de dossiers)
- Prendre en compte les besoins d'intervention et organiser en conséquence les moyens humains et matériels,
- Remplacer les référents géographiques en cas d'absence,
- Participer à l'élaboration de projets ou d'études techniques pour faire évoluer ou optimiser les services de collectes (réorganisation de tournées des collectes, acquisition ou implantation de nouveaux matériels),
- Proposer des améliorations des collectes afin d'optimiser le service rendu à l'utilisateur.

Gestion des données et des équipements des collectes

- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités (données de collecte, validation des tonnages, rapport annuel),
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité portant sur la collecte,
- Optimiser la distribution des conteneurs et des points d'apports volontaires (enquêtes de conteneurisation, etc.),
- Mettre en œuvre et suivre la cartographie informatisée des circuits des collectes,
- Suivre et gérer les demandes d'intervention sur les équipements des collectes (réceptacles, etc.) et les différentes réclamations ou demandes d'information.

Participation à la politique de prévention et de gestion des déchets

- Conseiller et sensibiliser les différents publics pour une meilleure gestion des déchets,
- Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels ou les prestataires pour les projets liés à la gestion des déchets,
- Participer au suivi des marchés de collecte en porte à porte en lien avec la cellule Analyse, Optimisation et Propositions,
- Suivre et gérer le marché de médiation et de veille environnementales,
- Suivre et gérer les marchés de collecte des dépôts sauvages, de fourniture et de collecte des corbeilles,
- Contribuer à l'élaboration des cahiers des charges techniques des marchés de pré-collecte et de collecte des déchets,
- Participer à la rédaction du règlement de collecte,
- Assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des modalités du règlement de collecte,
- Suivre et gérer les demandes de subventions des associations intervenant au titre de la lutte anti vectorielle en lien avec les communes et l'ARS (instruction des demandes, suivi des conventions).

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la Valorisation et de la gestion des déchets			X	
Filières de gestion et de traitement des déchets			X	
Normes du management environnemental			X	
Matériels de collecte et de stockage des matériaux collectés			X	
Normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets			X	
Techniques de recyclage, de réparation et de valorisation			X	
Typologies et classification des déchets			X	
Technologies informatiques des collectes (GPS, pesée embarquée, gestion informatisée des bacs)			X	
Recommandations de la R437			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Méthodologie d'optimisation			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

Réf. : DRH_2019_FP_XXX
Création : 01/02/2018
Mise à jour : 01/07/2019

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE LA CELLULE OPERATIONNELLE DE SURVEILLANCE ET D'INTERVENTION ENVIRONNEMENT

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, Déplacements fréquents.
--	---	---	---

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent