

AGENT REDEVANCE SPÉCIALE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : C

Filière : Technique/Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint technique/Adjoint administratif

Grade : /

Famille de métiers : Fonction en relation avec le public

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Infrastructures et Développement Durable

Direction de l'Environnement

DEFINITION METIER

L'Agent Redevance Spéciale est chargé de mettre en œuvre le règlement de l'EPCI en matière de perception de la redevance spéciale. A cet effet, il assure le suivi administratif et opérationnel des démarches auprès des professionnels concernés par l'application de la redevance eu égard à leur production de déchets.

FINALITE DU POSTE

L'Agent Redevance Spéciale participe à la définition du dispositif de la redevance spéciale (RS), et assure sa mise en œuvre en lien avec les différentes parties prenantes internes (fourniture des bacs, intégration à la collecte, préparation des contrats et des titres de recettes, etc.) et externes (professionnels, institutions, etc.).

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Accueil »

- Assurer le bon accueil physique ou téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur dans le respect de la Charte Marianne,
- Enregistrer l'ensemble des informations recueillies et les transmettre pour traitement selon les règles établies,
- Assurer la remontée des informations et des dysfonctionnements,
- Faire état au coordonnateur qualité de tout dysfonctionnement pouvant porter préjudice à l'accueil des usagers,
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives et préventives.

TRONC COMMUN « Recensement et suivi de la redevance spéciale »

- Identifier les redevables potentiels,
- Rencontrer, sensibiliser et informer les redevables sur le règlement relatif à la RS et le règlement intercommunal de collecte,
- Conseiller les entreprises pour une meilleure gestion de leurs déchets (tri et prévention des déchets),
- Préparer et réaliser les enquêtes auprès des professionnels potentiellement redevables,
- Travailler en collaboration avec les services de l'EPCI, les communes membres et l'administration fiscale sur le dynamisme des bases,
- Assurer la gestion administrative et financière des conventions, le suivi de la facturation et du recouvrement : préparer et faire signer les conventions relatives à l'application de la RS, constituer et mettre à jour la base de données, analyser et constituer des indicateurs de tableaux de bord, suivre la facturation et l'évolution des dossiers, etc.),
- Assurer la prospection pour la mise en œuvre de nouvelles conventions,
- Mettre à jour les délibérations annuelles (public, tarification, etc.),
- S'assurer de la fourniture de bacs en nombre et volume adaptés auprès du service gestionnaire,
- S'assurer de la collecte (intégration au circuit de collecte selon la fréquence donnée) et de l'élimination des déchets conformément à la réglementation auprès du service en charge de la collecte,
- Traiter l'ensemble des demandes et réclamations des professionnels.

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	
Gestion administrative			X	

AGENT REDEVANCE SPÉCIALE

Méthode et technique de contrôle et d'enquête			X	
Méthode et technique de recensement			X	
Techniques de négociation			X	
Collectes et filières de traitement des déchets		X		
Règles de base du tri sélectif		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	
Compétences orale et écrite			X	
Savoir-être				
Autonomie Rigueur Organisation Réactivité Sens relationnel	Esprit d'équipe Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Savoir-faire	I	P	M	E

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation : Siège (Le Crayon).	Bureautique : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile, Tablette tactile.	Certification/Brevet/Permis : Permis B, Carte professionnelle.	Conditions particulières : 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.