

## 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		
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
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	
<b>Savoir-être</b>				
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

### ACTIVITES SPECIFIQUES

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

<b>Connaissances</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

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