

CHEF DE PROJET – MÉDIATION ET PRÉVENTION DES DÉCHETS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

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

Catégorie : B

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Technicien territorial

Grade : /

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2022

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Infrastructures et Développement Durable

Direction de l'Environnement

DEFINITION METIER

Le Chef de projet est en charge de l'élaboration, du pilotage, de l'instruction et de l'évaluation de projets au sein de l'EPCI. Il traduit les orientations politiques et stratégiques en actions opérationnelles et veille au bon déroulement des projets en garantissant le respect des délais et une maîtrise des ressources financières et humaines. Il anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

FINALITE DU POSTE

Le Chef de projet - Médiation et Prévention des déchets met en œuvre et développe des actions visant à réduire la production de déchets du territoire en cohérence avec les objectifs réglementaires nationaux et la feuille de route de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

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, 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,
- 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	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Marchés publics et achats			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	

CHEF DE PROJET – MÉDIATION ET PRÉVENTION DES DÉCHETS

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		
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	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel
Autonomie	Esprit d'équipe
Rigueur	Force de proposition
Organisation	Diplomatie
Disponibilité	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité
Sens des responsabilités	

ACTIVITES SPECIFIQUES

Pilotage de la mission de prévention et de réduction des déchets

- Définir le plan d'action annuel et le budget afférent,
- Assurer le suivi administratif et financier du plan d'action annuel,
- Préparer et animer les réunions internes et externes afférentes aux actions (commission environnement, mobilisation des directions supports, mobilisation des partenaires, etc.),
- Définir la stratégie et le plan d'action de communication,
- Participer aux réunions avec les différents partenaires (Conseil Régional, Chambres, associations, ADEME, ILEVA, etc.),
- Rechercher et instruire des demandes de subvention liées à l'activité prévention,
- Renseigner les indicateurs d'activité et contribuer à la rédaction des bilans d'activités (rapport annuel, rapport de performance, etc.).

Mise en œuvre de la mission

- Promouvoir et développer des actions de réduction en particulier sur les déchets organiques et les encombrants auprès des différents publics cibles (particuliers, bailleurs, associations, entreprises, communes, établissements scolaires) : pratique du compostage, gaspillage alimentaire, promotion du réemploi, du don, développement de recycleries, etc.,
- Instruire les demandes de subvention des porteurs de projets associatifs ou autres,
- Préparer et suivre les marchés de prestations de service afférents aux actions,
- Préparer et suivre les appels à projets en lien avec la réduction des déchets : projet Lékol'o notamment à destination des scolaires,
- Assurer le suivi des actions de communication en lien avec la Direction de l'Information et de la Communication,
- Piloter l'activité de la cellule de compostage du prestataire en charge des actions de médiation/sensibilisation,
- Assurer des missions de terrain : mise en œuvre pratique sur site d'actions de réduction des déchets, accompagnement de partenaires, contrôle de prestataires missionnés sur les actions de réduction,
- Expertiser les solutions alternatives émergentes.

Animation de la mission prévention et réduction des déchets

- Mobiliser les acteurs du territoire et être catalyseur pour l'émergence d'actions structurantes de prévention,
- Organiser et animer des manifestations à destination des différents publics,
- Mutualiser et diffuser les retours d'expérience sur le territoire,
- Organiser des formations.

CHEF DE PROJET – MÉDIATION ET PRÉVENTION DES DÉCHETS

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Filières de gestion et traitement des déchets			X	
Techniques et schémas d'organisation départementale des déchets			X	
Normes, analyse et caractérisation des flux et tonnages des déchets			X	
Technique de recyclage et de valorisation			X	
Installations de valorisation et de traitement des déchets			X	
Législation et réglementation nuisances environnementales			X	
Cadre réglementaire des politiques environnementales			X	
Maîtrise des filières de gestion et de traitement des déchets			X	
Concept d'économie circulaire			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Méthodologie d'optimisation			X	
Techniques de communication et de négociation			X	
Techniques d'animation			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

- Pilotage du marché de bio-composteurs (cahier des charges, procédure d'attribution aux usagers),
- Assurer le suivi de la prestation de mise en place du tri de l'EPCI,
- Co-instruire avec la direction de l'Economie et de l'Innovation les projets relevant de l'économie circulaire,
- Contribuer à la définition de la stratégie déchets de la Direction,
- Organiser et animer des formations (selon expertise).

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

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