

CONTRÔLEUR(.EUSE) D'EXPLOITATION DES SITES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Adjoint technique/Agent de maîtrise

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

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

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2022

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services Techniques
Direction de la Gestion des Déchets et de l'Errance Animale

DEFINITION METIER

Le/La Contrôleur(.euse) d'exploitation des sites est garant de la bonne exécution des marchés publics en lien avec la gestion des sites. Il/Elle contrôle le respect des engagements contractuels des prestataires et des règles de sécurité.

FINALITE DU POSTE

Le/La Contrôleur(.euse) d'exploitation des sites assure le contrôle opérationnel des services rendus en matière d'apport volontaire des déchets et de lutte contre l'errance animale ainsi que le suivi administratif et technique des contrats afférents. Il/Elle se déplace sur les sites de l'EPCI (déchèteries, installations éphémères, centre animalier) pour vérifier l'ouverture des sites au public, le bon entretien du site et des matériels de l'EPCI, la qualité d'accueil mise en œuvre, la présence réelle des effectifs prévus aux contrats, le respect des clauses contractuelles de l'ensemble des marchés passés par l'EPCI (gestion des sites, évacuation, traitement des déchets, acquisition et maintenance de matériels, etc.).

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Suivi administratif des contrats »

- Assurer le suivi général des contrats en cours,
- Contrôler le respect des engagements contractuels des prestataires/délégué et des règles d'hygiène et de sécurité,
- Elaborer les protocoles de contrôle sur la base des éléments des marchés/contrats,
- Mettre en œuvre les opérations de contrôle régulières et ponctuelles sur la base des remontées d'informations y compris par le biais de contrôles classiques ou ciblés et inopinés sur sites,
- Assurer toutes les activités de contrôle de l'effectivité des activités déléguées aux prestataires/délégués de la direction (suivi via GPS notamment ou tout autre logiciel dédié),
- Contrôler la conformité réglementaire et contractuelle des équipements mis à disposition (prestataires, communes, etc.),
- Etablir les rapports de contrôle à destination des prestataires/délégué et en assurer la transmission et le suivi,
- Assurer la gestion des manquements aux contrats,
- Rédiger et transmettre des courriers de mise en demeure, d'application de pénalité ou de remise gracieuse,
- Participer à l'élaboration des marchés publics.

TRONC COMMUN « Contribution à l'optimisation du service rendu à l'utilisateur »

- Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures,
- Participer à la réalisation de diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs ou de projets d'optimisation des prestations,
- Aider à la conception de plans de communication,
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité,
- Participer aux réunions publiques.

TRONC COMMUN « Sentinelle hygiène et sécurité publiques »

- Identifier les nuisances en matière de déchets (dépôts sauvages, épaves) sur le domaine public,
- Traiter les nuisances relevant de son domaine de compétence ou les signaler au secrétariat.

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		

CONTRÔLEUR(.EUSE) D'EXPLOITATION DES SITES

Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité		X		
Marchés publics et achats		X		
Modes de gestion des services publics locaux			X	
Collectes et filières de traitement des déchets			X	
Réglementation sécurité et risques (déchets)			X	
Réglementation transport (déchets)			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)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Rédiger des PV, des mises en demeure			X	
Suivi GPS			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Compétences orale et écrite			X	
Organiser des actions de communication		X		

Savoir-être

Autonomie Rigueur Organisation Réactivité Sens relationnel	Esprit d'équipe Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité Ponctualité
--	---

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Mettre en œuvre des opérations de contrôle (planifiées et inopinées) des prestataires sur le terrain, y compris hors horaires d'ouverture des services de l'EPCI,
- Participer à l'amélioration de l'activité de contrôle et à sa performance,
- Gérer la relation client-fournisseur sur le terrain,
- Contribuer à la continuité de service en cas d'absences au sein de l'unité,
- Contribuer à la gestion de crise et des aléas au sein de la Direction.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Gestion des déchets (flux, exutoires de traitement, etc.)		X		
Gestion de la fourrière animale (capacité, traçabilité, etc.)		X		
Savoir-faire	I	P	M	E

ACTIVITES SECONDAIRES

- Assurer une veille technique et environnementale.

TECHNICITE

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 arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, notamment le samedi Déplacements fréquents, Equipements de Protection Individuelle (EPI).
---	---	---	--

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.