

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - CSI

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : B/C

Filière : Administrative / Technique

Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif/Technicien

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 justifier d'une expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services Techniques

Direction de la Gestion des Déchets et de l'Errance Animale

Service Collecte des Déchets

Cellule de Surveillance et d'Intervention

N+1 : Responsable de Cellule de Surveillance et d'Intervention

DEFINITION METIER

Le/La Gestionnaire administratif(tive) prend en charge toutes les opérations administratives de son domaine d'activité. Il/Elle assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il/Elle a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé. Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Il/Elle est chargé(e) de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures dans le service ou la direction. Il/Elle recherche les informations (règlements, lois, etc.), les traite et les diffuse aux collaborateurs des services concernées. Il/Elle joue un rôle d'interface au sein de l'établissement

FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire de dossiers - CSI est en charge du suivi administratif, financier et technique de plusieurs marchés. Il/Elle assure les traitements de résorption des dépôts sauvages, les demandes des corbeilles de propreté urbaine et les bacs roulants et la gestion de collecte. En lien avec le/la responsable de service et le/la responsable de cellule, il/elle effectue le suivi administratif et financier du marché « veille et de médiation environnementale ». Pour ce faire, il/elle élabore les marchés correspondants en effectuant l'analyse des offres en lien avec ces contrats. Il/Elle développe et suit les tableaux d'exécution techniques et financiers. Il/elle traite les factures y afférentes et organise des revues de marchés, des réunions internes et externes pour le bon déroulé de ces prestations. Il/Elle est en charge de l'instruction des permis de construire, d'aménager et de lotir en analysant les problématiques de la collecte des déchets ménagers au vu de la R437, de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS) et de la disposition générale de la Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS) de la Réunion. Il/Elle doit transmettre les avis motivés au regard des éléments fournis par les aménageurs, architectes, etc. Il/Elle est en charge également de l'analyse et de l'instruction des demandes d'exonération de Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) formulées par des administrés.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances, Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - CSI

- Aider à la mise en place de supports de communication.

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	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			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)			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	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie
Rigueur
Organisation
Réactivité
Sens relationnel

Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion
Adaptabilité et flexibilité
Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer le suivi du contrat d'un point de vue technique, administratif et financier,
- Gérer les relations entre le prestataire et l'EPCI,
- Gérer les relations avec les référents géographiques et la cellule suivi d'activités de collectes,
- Assurer le suivi d'exploitation par la tenue de tableaux de bord (statistiques des tonnages de déchets, consommations diverses, interventions sur les équipements de collecte, etc.) dans le cadre de la gestion des contrats et des reportings au Responsable de la cellule,
- Assurer le suivi cartographique du parc des équipements de collecte en effectuant une mise à jour des informations géographiques en lien avec le service concerné,
- Contribuer à l'élaboration des protocoles de contrôle,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Réaliser et assurer le suivi les engagements comptables, les bons de commandes et les rapprochements des factures,
- Valider le service fait dans le cadre du contrôle de factures,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Proposer des actions d'amélioration du service et les mettre en œuvre,
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie, rédiger des notes techniques,
- Rédiger les courriers, notes d'information, mises en demeure,

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - CSI

- Accompagner les collectivités, les syndicats de copropriété, les bailleurs sociaux, les Sociétés d'Economie Mixte (SEM) dans leurs activités de communication en proposant un plan d'action,
- Instruire les permis d'aménager et de construire en lien avec les modalités du règlement intercommunal de collecte,
- Instruire et suivre les demandes d'exonération de TEOM,
- Assurer un rôle de représentation du TCO dans le cadre des missions de gestionnaire de dossiers,
- Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs d'évolution et à la réalisation de cahiers des charges techniques,
- Proposer des solutions d'amélioration pour les problèmes de fonctionnement (collectes, équipements de précollecte, etc),
- Aider à la mise en place de supports de communication,
- Faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Participer et mettre à jour les procédures dans le cadre de la démarche qualité,
- Conseiller les usagers sur les compétences de la Direction,
- Participer à la veille environnementale permanente et la retranscrire au sein de la direction,
- Accueillir, informer et orienter le public,
- Coopérer avec d'autres services pour des actions transversales.

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 traitement des déchets		X		
Matériels de collecte et de stockage des matériaux collectés		X		
Normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets			X	
Typologies et classification des déchets		X		
Technologies informatiques des collectes (GPS, pesée embarquée, gestion informatisée des bacs)		X		

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Peut-être mobilisé en horaires décalés pour des contrôles de prestations, en weekend après un cyclone ou en gestion de crise, Poste pouvant prétendre au télétravail.
---	--	---	--

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.