

RESPONSABLE DE CELLULE SUIVI D'ACTIVITES DES COLLECTES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

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

Catégorie : B/C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Technicien Territorial/Agent de maîtrise Territorial/Adjoint Technique Territorial

Famille de métiers : Fonction d'encadrement de proximité.

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

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

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2026

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 Suivi d'activités des collectes

N+1 : Responsable de Service Collecte des Déchets

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Cellule - Suivi d'Activités des Collectes a en charge le suivi administratif, financier et technique de plusieurs marchés, notamment, les marchés de collecte en porte-à-porte, l'acquisition de matériel de pré-collecte (bornes d'apport volontaire...), les marchés liés à l'évacuation des déchets de Mafate (hélicoptère, big-bags, gestion des évacuations) ... Pour ce faire, le/la Responsable de cellule devra notamment élaborer les marchés correspondants (participer concernant les marchés de collecte), effectuer l'analyse des offres en lien avec ces contrats, développer et suivre des tableaux d'exécution technique et financiers, traiter les factures y afférentes, organiser des revues de marchés, des réunions internes et externes pour le bon déroulé de ces prestations. Le/La responsable de cellule devra également assurer la remontée des indicateurs relatifs à la collecte notamment, et veiller à l'interface avec les différents outils de traitement des données de l'établissement. Il/Elle aura également en charge le renseignement des indicateurs demandés par les différents organismes (Agorah, bilan GES...). Il/Elle est également force de propositions pour améliorer/optimiser les performances du service rendu. Il/Elle assurera le suivi du parc de mobiliers de pré-collecte dont il/elle a la charge (nombre, géolocalisations avec mise à jour de la base de données, sortie de patrimoine...). Il/Elle devra rédiger des notes d'aide à la décision. Il se chargera également de la rédaction de courriers. Il/Elle pourra être amené à rédiger des demandes de subventions.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser des points hebdomadaires avec son équipe suivis de comptes-rendus,
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,

RESPONSABLE DE CELLULE SUIVI D'ACTIVITES DES COLLECTES

- 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 et/ou 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,
- Alertier 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	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats			X	
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conseiller		X		
Manager une équipe		X		
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit		X		
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	
Conduire et gérer un projet		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		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens des responsabilités			
Autonomie	Sens relationnel			
Rigueur	Esprit d'équipe			
Organisation	Force de proposition			
Disponibilité	Diplomatie			
Réactivité	Discrétion			

RESPONSABLE DE CELLULE SUIVI D'ACTIVITES DES COLLECTES

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

<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> : Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, de la gestion de crise (post-cyclonique notamment). Le poste est intégré dans le dispositif d'astreinte d'exploitation hebdomadaire au sein de la direction (une fréquence de l'ordre 1 fois toutes les 8-10 semaines).
---	--	---	--

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.

Notifiée, le
Signature de l'agent