

## FICHE DE POSTE

### Responsable de l'exploitation – collecte des déchets

GRADE Technicien territorial

#### **PLACE DANS L'ORGANISATION**

Direction Générale des Services Techniques  
Direction du Patrimoine et du Cadre de Vie  
Service Gestion des déchets

**FONCTION D'ENCADREMENT : OUI**

#### **RAISONS D'ETRE DU POSTE**

L'agent assure le contrôle des prestations de collecte et d'exploitation des déchèteries ainsi que la coordination de l'équipe de gestion du parc de bacs roulants. Il organise le travail de l'équipe de contrôleurs.

#### **MISSIONS**

##### MANAGEMENT :

Encadre et coordonne ses collaborateurs,  
Anime et organise le travail des agents placés sous son autorité  
Définit et explicite les objectifs de son équipe  
Assure la gestion des congés et des absences, veille au respect des horaires,  
Contribue au développement des compétences de son équipe  
Identifie les besoins de formation de ses agents  
Gère au mieux les conflits éventuels au sein de son équipe  
Porte systématiquement à la connaissance de sa hiérarchie et de la DRH, par un rapport écrit, tout acte contraire aux règles internes et aux droits et devoirs des fonctionnaires et susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire  
Veille à la prise en compte de la prévention et évalue les risques auxquels sont soumis ses agents, propose toute solution permettant d'améliorer les conditions de travail et de sécurité

##### COMPETENCE COLLECTE :

Contrôle avec son équipe la bonne exécution de la prestation et veille au respect des prescriptions du cahier des charges  
Instruit les permis de construire  
Veille à la pérennité, au bon état et à la propreté des bornes enterrées et aériennes  
Participe à la réduction des points noirs en coordination avec les communes  
Est garant de la pérennité du service public de collecte  
Assure un lien étroit avec les équipes d'exploitation du prestataire et les communes  
Gère l'enlèvement des dépôts sauvages et assure le suivi des sites sensibles (réurrence de dépôts)

Suit les échanges sur la GRU (Gestion relation Usagers) pour assurer le bon traitement des demandes usagers

Contrôle quotidiennement les rapports de tournées des équipes de collecte

S'assure du bon traitement des incidents/événements remontés par les équipes du prestataire

Pilote avec les prestataires le bon déroulement des caractérisations et le respect des prescriptions des cahiers de charges (tri des emballages, tri des encombrants, ...) et s'assurer que la collectivité soit toujours présente et participe

#### COMPETENCE DECHETERIE :

Contrôle avec son équipe la bonne exécution des prestations d'exploitation des différents sites et veille au respect des prescriptions des cahiers de charges

Contrôle la bonne application des règlements intérieurs des sites

Réalise des audits de sites avec son équipe pour veiller à la pérennité des sites au bon accueil des usagers et à la maximisation du tri

S'assure que les filières REP sont pleinement opérationnelles

Contrôle les taux de valorisation contractuels (encombrants), et tri DDS

S'assure que les filières de traitement soient pleinement opérationnelles

Vérifie la qualité de l'accueil usager et le bon fonctionnement du contrôle d'accès

#### GESTION DES CONTENANTS :

Veiller au bon approvisionnement en bacs roulants et composteurs

Suivre les bordereaux de demandes de bacs et s'assurer de leur bon traitement par l'équipe en régie de la CALL

Suivre le bon déroulement de la distribution des bacs pour le public EAM (dotation de plus de 5 000 bacs entre Octobre 2024 et Fév-Mars 2025) avec l'équipe d'appui (4 agents)

S'assure que le logiciel de gestion de parc de bacs est toujours à jour

Gère les dotations de bacs pour les événements ou demandes particulières des communes

Organise avec le pôle prévention les séances de distribution des composteurs domestiques

Offrir un appui technique aux autres pôles du service (mise en œuvre de stands, opération de broyage de déchets végétaux, ...)

#### ADMINISTRATIF :

Réalise les bons de commande et valide les factures

Rédige des notes et rapports pour informer sa hiérarchie

Tient à jour le tableau de bord du service (bilan matière, fréquentation déchèteries, ...) et s'assure de la bonne remontée des données brutes par les exploitants

#### COMPETENCES REQUISES

##### **CONNAISSANCES**

- Connaissance du territoire
- Permis B indispensable
- Connaissances liées aux missions du poste
- Expérience dans des fonctions similaires
- Expérience en gestion administrative
- Connaissance de l'environnement territorial, institutionnel

### **SAVOIR FAIRE**

- Etre polyvalent
- Maîtriser les outils informatiques
- Respecter les délais
- Respecter les procédures
- Savoir optimiser son temps de travail
- Savoir prendre des initiatives

### **SAVOIR ETRE**

- Autonomie
- Ecoute
- Rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Sens du service public
- Diplomatie

### **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

- Travail en extérieur
- Pas de télétravail
- 36 heures / semaine

**Lieu de travail** : LOISON SOUS LENS

|                      |
|----------------------|
| <b>POUR POSTULER</b> |
|----------------------|

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 23 novembre 2024.