

RESPONSABLE POLYVALENT DÉCHÈTERIES

Suite à un accroissement d'activité au sein du service déchèteries, SYCLUM recrute un(e) responsable polyvalent(e) déchèteries.

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, le(la) responsable polyvalent(e) déchèteries aura pour gestion la plateforme végétaux d'Arandon-Passins dans son ensemble (encadrement agents, suivi des apports et de la filière co-compostage) et veille au bon déroulement des 8 déchèteries gérées par des prestataires de service (accueil des usagers, tri des déchets et de leur évacuation, gestion du marché, ...)

1 – GÉRER LA PLATEFORME VÉGÉTAUX

- Encadrer le(s) agent(s) de la végéterie de Passins
- Organiser leurs plannings de travail
- Réaliser le suivi de l'activité des collaborateurs, mettre à disposition le matériel nécessaire à leur activité
- Réaliser l'entretien individuel et suivi des besoins en formation pour le poste
- Recueillir les tonnages des végétaux enregistrés sur le pont bascule
- Gérer et déployer la filière co-compostage (3 à 4 campagnes / an) : suivi des tonnages, mise en place des campagnes de broyage, suivi du bon déroulement du marché de broyage, relation avec les agriculteurs partenaires, etc.

2 – VEILLER ET SUIVRE LA RÉALISATION DES MARCHÉS DES DÉCHÈTERIES EXTERNALISÉES

- S'assurer du respect des clauses techniques du marché haut de quai, bas de quai et déchets diffus spécifiques par les prestataires (encadrants, gardiens et chauffeurs)
- Saisir et vérifier les tonnages et les filières de traitement en lien avec le secrétariat d'exploitation
- Saisir et vérifier les factures et les transmettre au service comptabilité en lien avec le secrétariat d'exploitation
- Analyser les tableaux de bord des activités, les documents financiers, bilans périodiques transmis par les titulaires des marchés
- Participer au contrôle qualité avec le prestataire
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens et au respect du règlement intérieur

3 – VEILLER AU RESPECT DES RÉGLES D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

- Garantir la sécurité des personnes, des biens, et des personnels sur les sites d'exploitation par la mise en œuvre et l'actualisation permanente des procédures d'accès et la mise en œuvre des moyens nécessaires

4 – SUIVRE L'ENTRETIEN DES SITES ET LE FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS DES DÉCHÈTERIES EXTERNALISÉES

- Veiller au bon fonctionnement, au bon état, à l'entretien et à la conformité de l'ensemble des installations (garde-corps, barrières, panneaux, locaux, ...)
- Etablir et suivre un programme de réparations courantes en relation avec le service interne de maintenance et les artisans (demande de devis, contacts)

5 – SUIVRE LES TRAVAUX DES DÉCHÈTERIES EXTERNALISÉES

- Programmer et suivre les travaux, en collaboration avec l'élu référent du dossier
- Vérifier la conformité du système avec le cahier des charges
- Organiser la mise en service
- Participer à la stratégie de communication du projet

6 – RELATION AUX USAGERS

- En lien avec le secrétariat d'exploitation : traiter les demandes d'information, de renseignement ou plaintes d'usagers, relai accueil téléphonique ou physique...
- Gérer les situations de conflits et les réclamations

7 – PARTICIPER A LA RÉDACTION DES MARCHÉS ET EN APPRÉCIER L'EXECUTION AU REGARD DES TABLEAUX

- Définir les prestations des cahiers des charges des exploitants ainsi que les objectifs d'exploitation en application du Code des marchés publics
- Rédaction des pièces de marchés et des rapports d'analyse des offres
- Participer à l'analyse des offres et aux négociations avec les candidats
- Piloter et exploiter des tableaux de bord « matières » (quantitatif et qualitatif) et maintenances/entretien (techniques/financiers) de chaque équipement
- Apporter les éléments nécessaires (techniques et réglementaires) aux réponses à courriers

8 – ETRE LE RELAIS AUPRÈS DES ADMINISTRATIONS DE CONTRÔLES OU DE SUBVENTION DES ÉQUIPEMENTS

- Participer au montage des dossiers administratifs d'autorisation d'exploiter (autorisation, déclaration, agrément sanitaire...) des équipements exploités
- Transmettre l'information réglementaire concernant les sites auprès des administrations compétentes
- Présenter les projets aux partenaires extérieurs: financeurs, autorisés administratives, partenaires...
- Rechercher des subventions possibles en lien avec les équipements
- Bâtir et suivre les dossiers de subvention

9 – AUTRES

- Réaliser la tournée de ramassage des EPI des déchèteries en régie
- Participer aux réunions et aux formations en rapport avec les déchèteries
- Rédiger des compte-rendu, synthèses, bilans demandés, participer à la rédaction du rapport annuel
- Faire remonter les informations aux responsables hiérarchiques
- Contribuer à la veille technique et aux propositions d'améliorations technique, financière, ... des déchèteries
- Participer à l'élaboration du budget du service et suivre sa réalisation
- Remplacement responsable déchèteries régie et secrétariat d'exploitation pendant leurs congés (prendre les appels des agents et passer leurs commandes, inscription des comptes déchèteries, ...)
- Astreintes d'exploitation les weekends en roulement avec les 2 autres responsables, un agent de déchèterie et la directrice des services techniques

PROFIL RECHERCHÉ

- **Les qualités nécessaires au poste**
 - Organisation, autonomie
 - Efficacité
- **Connaissances techniques**
 - Gestion des déchets, fonctionnement des déchèteries
 - Marché public, comptabilité publique
 - Environnement des collectivités publiques
 - Maîtrise de l'outil informatique : internet, messagerie Outlook, Excel, Word
 - Permis B
- **Savoir Faire**
 - Encadrement de proximité
 - Sens du contact
 - Sens de l'organisation
- **Savoir Être**
 - Capacité de dialogue, d'écoute et d'informations
 - Bon relationnel
 - Esprit d'équipe
 - Disponibilité
 - Pédagogie

RÉMUNÉRATION

- Temps complet : 35h/semaine, heures supplémentaires payées le cas échéant.
- Grille statutaire du grade (1er échelon : 1712,06 € brut /mois) + prime mensuelle + prime de fin d'année (RIFSEEP)
- Astreinte le week-end selon planning

AVANTAGES SOCIAUX

- Titre restaurant : valeur faciale 7,00 €, prise en charge par SYCLUM 60%
- Participation employeur sur complémentaire santé et prévoyance.
- Adhésion au COS de l'Isère.

MOYENS

- Véhicule de service à mutualiser
- Téléphone portable
- Ordinateur portable

Envoyer votre CV et lettre de motivation

par courrier à : SYCLUM - 784 Chemin de la Déchèterie - 38510 ARANDON-PASSINS
ou par mail à : gaelle.dourneau@syclum.fr