

## FICHE EMPLOI TYPE

Agent	
Né(e) le	
Recruté(e) le	
<b>FONCTIONS : Assistant(e) au chef du service environnement</b>	
Direction	Direction Générale des Services
Service	Environnement
Référence poste	ENV 1
Emploi	Assistant(e) au chef du service environnement
Situation fonctionnelle	Communauté de Communes Terre de Camargue
Lieu d'affectation	Communauté de Communes Terre de Camargue 26 quai des Croisades – 30220 Aigues-Mortes
Rattachement hiérarchique direct	Chef de service
Cadres statutaires	
Durée de travail du poste	Temps complet : 35 h
Planning hebdomadaire de travail	

Sous l'autorité de la chef de service, l'assistant(e) au chef du service environnement participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou déléguées à des prestataires. Il (elle) coordonne et gère les opérations de réception et d'évacuation des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements des déchèteries, Points Propres et plate-forme de compostage du territoire. Il (elle) assure l'animation et le pilotage des équipes de terrain sur le plan opérationnel. Il (elle) apporte un conseil et un appui technique au chef de service en vue de l'optimisation permanente sur le plan technique, qualitatif, organisationnel et financier.

### **Activités principales**

#### ***Assistance à l'organisation, l'optimisation et la mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets***

- Contribuer à la définition et au suivi des objectifs du service – être force de proposition d'actions correctrices
- Participer à l'adaptation, sur le territoire communautaire, des politiques de gestion des déchets afin de faire évoluer le service en vue de son optimisation au regard des besoins
- Apporter un conseil sur des évolutions et des modernisations portant sur la relation avec les usagers ou l'organisation technique du service (bonnes pratiques environnementales, réduction des nuisances, amélioration des processus)
- Opérer un conseil technique en vue de l'optimisation permanente sur le plan qualitatif, organisationnel et financier
- Participer à la détermination des choix et des caractéristiques techniques des équipements et des matériels (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, etc.)
- Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale
- Coopérer avec les partenaires, les usagers et les acteurs du service
- Participer à l'élaboration du budget du service et en suivre l'exécution
- Participer aux procédures d'achat public du service des marchés inférieurs à 15 000 €
- Elaborer les cahiers des charges, analyser les offres et assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des contrats du service en lien avec la Direction de la Commande publique
- Contribuer à l'élaboration d'outils didactiques et de communication (gestion du planning de communication, suivi de la production d'outils, etc...)

#### ***Gestion totale des déchèteries, des Points Propres, plate-forme de compostage et véhicules poids lourds du service***

- Assurer l'animation et le pilotage du personnel affecté aux déchèteries, Points Propres, plate-forme de compostage et sur les camions poids lourds
- Etablir les plannings dans le respect de la réglementation et recenser les besoins en remplacements
- Recenser les besoins de formation des agents pour développer les compétences du service et diversifier les activités
- Veiller au bon fonctionnement des installations, à l'entretien des différents équipements et de leurs abords
- Veiller à l'entretien et à la protection des sites, des véhicules et du matériel

#### ***Vérification des règles d'hygiène et de sécurité***

- Veiller au respect du règlement intérieur, au maintien de l'ordre et à la sécurité du public
- Veiller à l'application des dispositions relatives à la prévention des risques professionnels et à la sécurité dans le service
- Veiller au respect du port des vêtements professionnels et des équipements de protection individuelle adaptés
- Centraliser, commander et distribuer les fournitures nécessaires à l'exploitation des sites (EPI, matériel courant, etc...)

### **Assistance au chef de service**

- Appui au chef de service dans le pilotage et le management des ressources humaines du service
- Intégrer les enjeux des actions menées et savoir transmettre les informations au personnel afin de leur donner du sens
- Assurer l'intérim du chef de service pendant ses absences et sa représentation le cas échéant
- Accompagner le déploiement de la démarche qualité dans le service
- Mettre en œuvre des solutions et assurer la gestion de dossiers en autonomie (planification, suivi et contrôles périodiques, approvisionnement de matériel dans le respect de la commande publique, participation et suivi de la démarche d'amélioration du service, planification des interventions des prestataires extérieurs, facturation des professionnels et des administrations, saisie des données de mesure de la fréquentation, de tonnages ...)

### **Conditions d'exercice**

- Travail en bureau au sein du service environnement et déplacements fréquents sur les sites
- Horaires réguliers
- Chiffonnage et récupérations interdits

### **Moyens techniques**

- Equipement bureautique
- Données et informations : rapports, documentations techniques, protocoles, tableaux de bord guides d'utilisation, etc.

### **Autonomie et responsabilités**

- Forte autonomie dans la planification et l'organisation du travail afin d'assurer la continuité du service public
- Rôle important de conseil, de veille et d'alerte auprès de la hiérarchie sur toutes les opérations dont il (elle) a la charge
- Responsable de l'optimisation des moyens humains, matériels et financiers qui lui sont confiés
- Une bonne gestion des conditions de collecte des déchets sur les sites peut limiter ou anticiper un accroissement des coûts de traitement et une dégradation de la qualité de la valorisation des déchets
- Activités suivies et évaluées par la chef de service

### **Relations fonctionnelles**

- Relations permanentes avec la chef de service et le personnel affecté sur sites
- Échanges réguliers d'informations avec les agents de déchèteries et Points Propres et les conducteurs de véhicules poids lourds
- Relations constantes avec l'ensemble du personnel affecté au service environnement
- Contacts avec d'autres services de l'EPCI
- Relations avec des partenaires extérieurs, d'autres collectivités ou EPCI, d'autres déchèteries, des organismes de contrôle et/ou d'entretien et de réparation des véhicules et avec les prestataires de services

### **Savoirs et savoir-faire**

- Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation et de la gestion des déchets
- Filières de gestion et traitement des déchets
- Typologie et classification des déchets
- Matériel de collecte, de stockage et de transport des matériaux collectés
- Règlement intérieur et consignes des sites (tarifs, règles de circulation, etc.)
- Droits et obligations des usagers
- Règles et consignes de sécurité
- Procédures d'alerte et de secours (incendie, extincteurs, gaz, alarme, etc...)
- Procédures d'habilitation des matériels et engins spécifiques
- Statut de la Fonction Publique et Code du travail

- Techniques de management
- Gestion des ressources humaines
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (planification, tableaux de bord)
- Règles de la commande publique (règlement procédures interne EPCI)
- Techniques de communication internes/externes

### **Qualités exigées**

- Etre méthodique, rigoureux (se) et organisé(e) dans son travail
- Etre réactif (ve) et dynamique
- Faire preuve d'anticipation
- Posséder des qualités managériales
- Posséder des qualités relationnelles
- Posséder des qualités verbales – savoir s'exprimer en public
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve de disponibilité
- Faire preuve de discrétion

**Dans l'intérêt du service public, l'agent effectuera ses missions prioritairement et pourra être amené à effectuer toutes autres activités liées au bon fonctionnement du service.**