

FICHE DE POSTE

<u>Titre :</u>	Responsable du Pôle technique
<u>Rattachement hiérarchique :</u>	Directeur Général des Services/Directrice Générale Adjointe
<u>Autorité hiérarchique sur :</u>	Salariés du service technique (pré-collecte/Collecte/Déchetteries)

Missions :

- Gestion du Pôle technique :
 - Encadrement des agents techniques
 - Encadrement des équipes placées sous sa responsabilité
 - Remplacement des encadrants intermédiaires en cas d'absence
 - Organisation des moyens nécessaires à l'exécution du service (transmission des arrêts maladies au service RH, congés et absences des salariés)
 - Accueil et formation des nouveaux salariés en lien avec les encadrants intermédiaires
 - Contrôle et évaluation des salariés
 - Rédaction et diffusion des notes de services nécessaires au fonctionnement du service
 - Application des consignes de sécurité, notification des non-conformités et mise en place des actions correctives et préventives

- Conduite de projets, marchés publics, gestion du patrimoine du SICTOM (Bâtiments /véhicules/outillage, voiries...)
 - Assister la Direction dans la conduite de projets techniques, comités syndicaux...
 - Organisation des consultations dans le cadre des marchés publics afin d'assurer la continuité du service en lien avec la Direction : élaboration des dossiers de consultation, analyse des offres, opérations d'attribution, exécution des marchés de fournitures et services passés en procédure adaptée, passation des consultations relatives aux marchés de travaux sans intervention de maîtrise d'œuvre extérieure et suivi des chantiers de l'ensemble des marchés de travaux,
 - Gestion de l'entretien, maintenance et renouvellement du patrimoine existant,
 - Prospection pour proposition d'optimisation (diminution des risques, amélioration de l'efficacité ...)
 - Organisation et suivi des contrôles réglementaires

- Gestion des services de collecte et déchetteries
 - Suivi des marchés de prestations : contrôle des prestataires sur le respect des cahiers des charges, facturation...
 - Suivi et gestion des maintenances (points d'apport volontaire, colonnes OMR, transmission des données entre les logiciels...
 - Instruction des dossiers d'urbanisme
 - Gestion des demandes mairies (implantation de PAV, réclamation de collectes, accompagnement et conseils sur diverses demandes...)
 - Mise en place et suivi des collectes des flux pris en charge dans le cadre des REP (Responsabilité Elargie des Producteurs) : DDS, DEA, DEEE...
 - Suivi des tonnages : gestion des déclarations auprès de divers organismes (CITEO...)

- Assurer les fonctions d'Assistant de prévention
 - Elaboration et mise à jour du document unique pour l'ensemble des services du SICTOM
 - Veille réglementaire et adaptation des procédures et documents propres au SICTOM
 - Organisation des contrôles réglementaires, analyse des accidents de service
 - Rédaction des notes

- **Compétences requises :**
 - Sens de l'organisation et d'écoute
 - Connaissances techniques
 - Sens de la diplomatie, capacités relationnelles
 - Esprit d'équipe
 - Maitrise des outils informatiques

- **Niveau :** Bac + 2
 Permis B

- **Rémunération :** Niveau IV, coefficient 167 de la convention collective des activités du déchet

- **Horaires :**
Du lundi au vendredi : 8h45-13h / 14h-17h30
Travail le samedi en cas de nécessité de service pour pallier aux absences.
38h45 de travail hebdomadaire – 22 jours RTT, 30 jours de congés payés

Je soussigné(e),, (NOM Prénom) atteste avoir pris connaissance ce jour de ma fiche de poste.

Fait à....., le.....

Signature :