



UN NOUVEL HORIZON

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE DES DÉCHETS MÉNAGERS - H/F

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco, comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

Le service des déchets ménagers

Au sein du pôle environnement, le service des déchets garantit la gestion quotidienne des déchets sur son territoire, notamment via la collecte auprès des usagers et des professionnels en porte-à-porte, en point d'apport volontaire et en déchetterie. En cohérence avec la volonté de l'intercommunalité de réduire la quantité de déchets produite à la source, le service mène également des actions de prévention des déchets. Le service des déchets compte 5 agents dont 1 responsable de service, 1 chargé de prévention des déchets, 1 assistant administratif et 2 agents techniques dont un à mi-temps.

Vos missions

Sous l'autorité du responsable du pôle environnement, vous pilotez l'ensemble des actions pour lesquelles Terre Valserhône l'Interco, via son service des déchets, a compétence :

1. Gestion technique du service

- Mettre en œuvre des orientations politiques et les projets qui en découlent.
- Contrôler la conformité des prestations avec les marchés publics de collecte, traitement des déchets et exploitation de déchetterie (suivi de collecte, enlèvement de bennes, participation aux réunions avec les différents prestataires).
- Identifier et gérer les problèmes liés à la collecte en relation avec le prestataire et en lien avec l'assistant administratif.
- Coordonner et assurer le bon fonctionnement des 3 déchetteries (dont 2 en régie) :
- Déterminer les choix et les caractéristiques techniques des équipements et du matériel, en lien avec le chargé de mission prévention des déchets et les prestataires.
- Organiser la mise en place et le retrait des points de regroupement (ex : travaux), en lien avec l'assistant administratif.

OFFRE D'EMPLOI

- Gérer les demandes de rotation de bennes des déchetteries en relation avec les prestataires en cas d'absence de l'agent administratif.
- Être l'interlocuteur des titulaires de marchés.
- Être l'interlocuteur pour le conseil et l'assistance des élus.
- Assurer les relations et assister aux réunions avec les partenaires (ex : groupes de travail et commissions SIVALOR).

2. Gestion administrative du service

- Élaborer et suivre le budget du service.
- Élaborer les marchés publics en lien avec le service juridique.
- Préparer et présenter les commissions déchets en relation avec le vice-président dédié et le responsable du pôle environnement et en rédiger les compte-rendus.
- Réaliser le rapport annuel d'activité sur le prix et la qualité du service, ainsi que la partie du rapport d'activités annuel de la collectivité relative aux déchets.
- Élaborer les différents documents techniques et actes administratifs (cahier des charges, notes, délibérations, décisions, arrêtés, conventions, etc.).
- Répondre aux appels à projet dans le cadre de la recherche de financement.
- Gérer les subventions et les aides des éco-organismes, en lien avec l'assistant administratif.
- Assurer une veille réglementaire sur tous les sujets relatifs à la gestion des déchets (nouvelles filières REP, tri à la source des biodéchets, etc.), en lien avec le responsable du pôle environnement.
- Assurer ponctuellement l'accueil du service en cas d'absence de l'assistant administratif.

3. Gestion managériale du service

- Encadrer et animer l'équipe du service des déchets (dont entretien individuel annuel et validation des plannings et congés).

Conditions spécifiques

- Être titulaire du permis B
- Réunions ponctuelles en soirée

Profil, expérience, formation

De formation supérieure bac + 3 ou équivalent, ou expérience significative dans le domaine des déchets.

Expérience sur un poste similaire requise. Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des services relatifs aux déchets. Connaissances juridiques et financiers de base.

Avoir le goût du management : être à l'écoute de son équipe, encadrer dans la bienveillance, motiver, mobiliser et fédérer son équipe.

Être en capacité de se questionner, de s'adapter et de travailler en transversalité et en mode projet.

Qualité d'expertise, de structuration et maîtrise de la conduite de projet.

Gestion des changements et des situations d'urgence.

OFFRE D'EMPLOI

Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.
- Avoir le goût du challenge.

Modalités pratiques

- Temps complet, 37 h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT dont un dédié à la journée de solidarité.
- Titres restaurants. CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Lieu de travail : pépinière d'entreprises, 667 rue Santos Dumont, 01200 Valsenhône.
- Emploi permanent.
- Prise de fonction : dès que possible.

Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : recrutement@ccpb01.fr ou par courrier : 35, rue de la Poste – Chatillon-en-Michaille – 01200 Valsenhône

Renseignements auprès de : Véronique Herbert (veronique.herbert@ccpb01.fr).

Date limite de candidature : 12 mai 2024