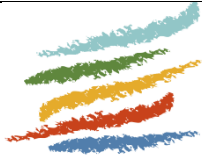


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	<h3 style="margin: 0;">DGA DECHETS</h3>
Service Traitement et projets	
Responsable Traitement et Projets H/F	
Catégorie : A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Soutient la DGA en coordonnant et en assurant le suivi des projets ou des dossiers de la Direction. Assure et anime les politiques de l'Agglomération auprès des services et assure leur mise en œuvre en matière de gestion des déchets, de l'énergie et d'environnement. Pilote des dossiers transversaux selon les besoins de la DGA. Représente la DGA dans des réunions ou des instances si nécessaire. 	<p><u>Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau et sur le terrain Travail en équipe et en réseaux Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service Utilisation des outils informatiques de la CACPL Relations régulières avec tous les services de la DGA et les autres services de la CACPL, avec d'autres collectivités, des entreprises, des administrations et les partenaires de la CACPL. <p><u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L 277 avenue Francis Tonner , 06150 Cannes –La Bocca</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Participer au suivi des dossiers portés par la Direction, notamment au regard des échéances et des diverses instances de la collectivité ; Animer et coordonner, en soutien à la DGA, les projets ou dossiers portés par la Direction ; 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer, mettre en œuvre et manager un projet. Animer des réunions. Elaborer et mettre en œuvre une démarche qualité et évaluer les résultats Anticiper et manager le changement dans le cadre de la mutualisation de services ou de transfert de compétence.

<ul style="list-style-type: none"> • Piloter des projets transversaux ; • Rechercher des financements, élaborer les dossiers de demande de subvention et en assurer le suivi pour ses missions ; • Elaborer les marchés publics nécessaires à la conduite de ses missions ; • Participer, pour le compte de la DGA, à des réunions où les compétences portées par la DGA sont sollicitées ; • Développer et animer les relations partenariales et les réseaux professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une problématique et proposer une solution alternative. • Communiquer et négocier les enjeux du développement. <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales dans les domaines de l'environnement, du développement durable, de l'énergie et de la gestion des déchets • Le management de projet • Organisation et fonctionnement d'un EPCI. • Les principes de la gouvernance territoriale. • Les règles juridiques et modalités de financement de l'action publique. • Les règles relatives aux marchés publics de travaux et de services. • Qualité rédactionnelle • Technique de communication institutionnelle <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et réactivité. • Etre force de proposition. • Esprit de synthèse et devoir de réserve professionnelle. • Aptitudes relationnelles et sens de l'organisation de rigueur.
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement • Gestion de projet 	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	BAC +5
Concours	Ingénieur
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habilleement	EPI si besoin
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché/Ingénieur