

FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DGA DECHETS
	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>Sous l'autorité directe de la Directrice Générale</p> <p>Adjointe :</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>Lieu de travail : 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>Savoir-faire :</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 assure 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>Savoirs :</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>Savoir être :</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 Habillement	EPI si besoin
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché/Ingénieur