

## FICHE DE POSTE

 <p><b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b></p>	<b>DGA DECHETS</b>
	<b>DIRECTION TRAITEMENT DEVELOPPEMENT</b>
<b>CHARGE DE LA PERFORMANCE H/F</b>	
<p>Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/></p>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la collecte, l'analyse, la fiabilité et la diffusion des indicateurs de performance de la DGA Déchets et propose des actions correctives à la suite de l'analyse des données.</li> <li>• Aide à la décision stratégique par la production d'analyses transversales et d'outils d'aide au pilotage.</li> <li>• Contribue à l'optimisation économique des activités de la DGA Déchets.</li> <li>• Accompagne les services de la DGA Déchets dans l'appropriation des outils de pilotage et des démarches de performance.</li> <li>• Participe à l'amélioration de la performance environnementale et au respect des obligations réglementaires.</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Traitement et développement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et sur le terrain</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Horaires réguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations du service</li> <li>• Utilisation des outils informatiques</li> <li>• Relations fréquentes avec tous les services</li> </ul> <p><b><u>Lieu de travail : C.A.C.P.L. – H5</u></b> Direction Traitement et Développement 06400 Cannes</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir, automatiser et mettre à jour des tableaux de bord et outils de pilotage (sur le logiciel de gestion de l'information ou outils bureautiques)</li> <li>• Collecter les indicateurs de performance techniques, économiques, environnementaux et réglementaires.</li> <li>• Analyser les données, identifier les écarts entre les objectifs et les résultats ainsi que les tendances, puis produire des synthèses d'aide à la décision.</li> <li>• Structurer, sécuriser et archiver les bases de données de la DGA Déchets.</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils informatiques des bases de données</li> <li>• Maîtriser les techniques d'analyse des données et des méthodologies statistiques</li> <li>• Analyser et réaliser un diagnostic des situations rencontrées, les synthétiser et formuler des solutions adaptées.</li> </ul> <p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage et management de projets</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la diffusion régulière des indicateurs et résultats auprès des services concernés et de la direction.</li> <li>Accompagner les services dans l'appropriation des outils informatiques.</li> </ul>	<p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autonome</li> <li>Disponible, rigoureux et réactif</li> <li>Aisance dans les relations professionnelles</li> <li>Bonne capacité rédactionnelle</li> <li>Esprit de synthèse</li> <li>Aptitude à travailler en équipe, en réseaux internes et externes</li> </ul>
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience dans la gestion et l'analyse des données multi sources</li> <li>Expérience appréciée dans les métiers des déchets et/ou de la qualité</li> <li>Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)</li> </ul>	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+2
Concours	Filière technique
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif