

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE TECHNIQUE REDEVANCE INCITATIVE

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Grade	Technicien Technicien principal de 2e classe Technicien principal de 1ère classe
Temps de travail de l'agent	Temps complet 39 heures avec RTT pour atteindre 35 heures hebdomadaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie B, filière technique Cadre d'emplois des techniciens territoriaux
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle Services techniques – Service Prévention et Gestion des déchets – Relation usagers prévention Composition du service : 26 agents
Responsable hiérarchique direct N + 1	Chef de service prévention et gestion des déchets
Fonction d'encadrement	Oui : 1 agent (Agent de terrain polyvalent - Redevance Incitative)

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	<p>Sous l'autorité du chef de service déchets et en relation étroite avec les responsables des cellules Collecte, Relation Usagers et Déchetteries.</p> <p>L'agent pilote la consolidation du nouveau mode de collecte avec comme missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Superviser la gestion du matériel de pré-collecte, ➤ Superviser la gestion et l'exploitation des données de collecte ➤ Garantir la bonne exécution des contrats/marchés liés à la redevance incitative (RI). <p>En tant que responsable études et prospectives, il étudie l'impact des projets, prépare l'harmonisation de la gestion des déchets sur l'ancien secteur de la communauté de communes de Guer, et propose des solutions pour réduire les dépôts sauvages et optimiser les filières de recyclage, en collaboration avec les responsables des cellules concernées.</p>
-------------------------------------	---

Missions / Activités régulières

Garantir une bonne fiabilité de la base de données usagers et des dotations en cartes/bacs/sacs

- Suivre la base de données et superviser sa mise à jour
- Maintenir un faible niveau d'usagers sans cartes et/ou sans bacs ni sacs
- Maintenir un faible niveau de logement supposés « vacant » mais occupés,
- Vérifier la cohérence des données techniques impactant les factures (part variable) en particulier avant leur émission

Superviser la gestion du matériel de pré-collecte et des données

- Piloter la maintenance du matériel liée à la tarification incitative (bacs et PAV)
- Gérer le matériel de « comptage » avec les agents techniques (puces, lecture de puces, contrôles d'accès)
- Contrôler et corriger avec le prestataire les anomalies des contrôles d'accès
- Vérifier les remontées de données/d'informations (exhaustivité et cohérence) des dispositifs de lecture et de contrôle
- Exploiter les données pour optimiser le service (via un tableau de bord)
- Tenir des indicateurs de gestion : taux de contrôle d'accès dysfonctionnant en temps réel et sur l'année, ...

Encadrer des agents (planification et organisation du travail)

- Encadrer directement un agent de terrain polyvalent dédié à la RI
- Co-encadrer, avec la responsable de Collecte, un agent polyvalent collecte / pré-collecte
- Co-encadrer, avec le responsable Relations Usagers, un agent polyvalent Relation Usagers Pro
- Participer à l'animation de réunions d'équipes autour de sujet liés à la RI

Garantir la bonne exécution des contrats/marchés liés à la tarification incitative

- Superviser, avec l'appui du chef de service, l'exécution des marchés liés à la redevance incitative (matériels de pré-collecte, matériels de collecte, logiciels)
- Veiller à leur conformité et au respect des cahiers des charges.
- Assurer la relation courante avec les entreprises et organismes intervenant dans le cadre de ces contrats/marchés.

Rôle de responsable études et prospectives

En lien avec les responsables de cellules concernées et le chef de service :

Participer au pilotage et à la conduite de projets opérationnels :

- Etudier l'impact de la reprise de la collecte du verre
- Etudier l'impact de la collecte des biodéchets en apport volontaire (technique, humain et financier)
- Préparer la reprise de la compétence collecte du secteur de Guer harmonisée
- Etudes sur les moyens d'action pour la réduction des « dépôts sauvages »
- Poursuivre le projet en cours :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ mise en place d'une collecte d'amiante ○ mise en place collecte d'encombrant en partenariat avec les communes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les innovations intéressantes présentant un intérêt pour le service ➤ Analyser le coût/bénéfice des évolutions des projets étudiés ➤ Monter les dossiers de subventions pour ces projets <p>Mettre en place et superviser les contrats de REP spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Textiles d'habillement, linges de maison et chaussures (TLC) ➤ Textiles sanitaires à usage unique (TSUU) ➤ Assurer une veille sur les autres REP <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des projets, réorganisation et évolution du service.</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Appuyer le chef de service sur des missions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rédaction de marché et définition de besoin ➤ montage et suivi des dossiers de subvention ➤ rédaction du rapport annuel du service ➤ utilisation logiciel de comptabilité CIRIL ➤ veille juridique et réglementaire <p>Participer à la communication et sensibilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à établir les modalités d'information et de communication auprès des élus et des usagers, en collaboration avec les services ressources transversaux ➤ Suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication avec le chef de service et en lien avec le service Communication ➤ Proposer des évolutions de la page déchets du site internet OBC pour donner accès à toutes informations du service aux habitants par ce moyen ➤ Participer à l'animation du PLPDMA (Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés) <p>Assurer le remplacement occasionnel sur différentes missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la gestion terrain des PAV ➤ la distribution des cartes/bacs/sacs et vérification des données sur le terrain ➤ la gestion terrain des contrôles d'accès et réparation ➤ remplacement à la collecte et en déchèterie ➤ opération de vérification des erreurs de tri régulières ➤ appui ponctuel à la prévention ➤ Remplacement d'agent de collecte ou de déchèterie. ➤ Participation possible dans la mise en place de projet ou de réorganisation de service ; ➤ Accueil téléphonique et physique (usagers, prestataires, ...) pendant ou hors permanence ; <p>Missions suppléances : oui – intérim du chef de service, principalement en remplaçant les responsables de cellules en leur absence</p>



De l'ouest à brocélande

COMMUNAUTÉ

LA GACILLY - GJER - MALESTRO

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Siège de l'OBC à Malestroit (ZA de Tirpen) Centre technique d'OBC à St Marcel (P.A. de la Paviotaie) Centre technique d'OBC à La Gacilly (La Ville aux Aînés)
Horaires	Horaires de bureau (variables selon les besoins)
Conditions d'exercice	Travail de terrain et de bureau
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Permis B obligatoire
Particularité dans l'exercice du poste	<p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en extérieur • Tâches salissantes • Manipulation de charges • Travail en équipe • Déplacement sur le territoire • Horaires variables <p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureau administratif (partagé) • Matériel bureautique et informatique • Téléphone mobile • Véhicules de service partagé • Vêtements et équipements de protection • Petits outillages • Matériel de nettoyage <p><u>Avantages liés à la collectivité :</u> Régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuners, participation prévoyance et mutuelle</p>

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle : - donne les consignes - participe / collabore à la tâche - contrôle le travail effectué
<u>Relations internes :</u>		
Responsable du service déchet,	Toutes tâches ; Echanges quotidien	Donne les consignes, les moyens et contrôle
Responsables des cellules Relation Usagers prévention, Collecte et Déchetteries	Toutes tâches en fonction des cellules concernées ; Echanges quotidien	Participe / collabore à la tâche
Agent de terrain Polyvalent R.I.	Echanges quotidien, toutes tâches de l'agent de terrain	Donne les consignes, participe, collabore aux tâches et contrôle
Agent polyvalent Collecte/pré-collecte	Echanges quotidien (gestion bacs/sacs/cartes et erreur de tri)	Donne les consignes, participe, collabore aux tâches et contrôle
Agents relation usagers prévention et facturation	Echanges ponctuel	Participe / collabore à la tâche
Agent de collecte et de déchèterie	Echanges ponctuel	Participe / collabore à la tâche
Agents des services RH	Echange ponctuel sur la Situation administrative	Participe / collabore à la tâche
<u>Relations externes :</u>		
Commune	Echange potentiel sur des incidents ponctuels (dépôts sauvages, incident de collecte, etc. ...)	Participe / collabore à la tâche
Usagers et professionnels	Echanges fréquents lors des opérations de distribution et puçage de bacs (explication du nouveau schéma de collecte)	Participe / collabore à la tâche

COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance globale du fonctionnement de l'EPCI, de ses compétences et de son fonctionnement ; ➤ Connaissance des enjeux, des évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation et de la gestion des déchets ; ➤ Connaissance d'un logiciel métier déchets (type ecocito, styx ou gesbac) appréciée ➤ Règles d'accueil du public ; ➤ Connaissance sur le tri des déchets et les normes environnementales ; ➤ Connaissance de l'outil informatique (notamment tableurs et capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques) ; ➤ Connaissance des règles de sécurité ;
<p>Savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polyvalence, autonomie et sens du travail en équipe ; ➤ Intérêt certain pour l'environnement et le tri ; ➤ Sens de la communication et de la pédagogie ; ➤ Rigueur, sens de l'organisation ; ➤ Sens de l'écoute et de la diplomatie ; ➤ Respect des règles de courtoisie, de discrétion et de confidentialité ; ➤ Aisance à l'oral ; ➤ Devoir de réserve ; ➤ Sens du travail en équipe ; ➤ Être disponible, à l'écoute et réactif ; ➤ Esprit d'analyse ; ➤ Autonomie.

Fait à Malestroit

Le

Signature autorité territoriale

Signature agent