

## FICHE DE POSTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>CANNES<br/>PAYS DE<br/>LÉRINS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DGA DECHETS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DIRECTION COLLECTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CHARGE(E) D'ETUDES ET DES ACHATS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MISSIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige les pièces techniques des marchés publics de la DGA Déchets (CCTP, DQE, fiche affaire) et analyse les offres, en associant les techniciens dans chaque domaine</li> <li>Assure le suivi des procédures de passation (publication, analyse des offres, négociation, attribution) en lien avec le service DAF</li> <li>Elabore des synthèses (fiches techniques) sur des projets en lien avec les déchets (étude de faisabilité, travaux, optimisation...)</li> <li>Coordonne les besoins en achat avec les autres DGA au sein de l'agglo, et intermédiaire avec la ville de Cannes pour les groupements de commande</li> <li>Travaille en étroite relation avec la DAF</li> </ul> | <p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service</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><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L.<br/>14 rue des Gabians<br/>06400 Cannes</p> |
| <b>ACTIVITES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les services et retranscrire les besoins techniques à travers l'organisation de réunions</li> <li>Intégrer les exigences réglementaires, environnementales et techniques spécifiques aux cahiers des charges</li> <li>Elaborer l'ensemble des pièces techniques des marchés publics : cahier des charges,</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>Analyser et réaliser un diagnostic des situations rencontrées, les synthétiser et formuler des solutions adaptées.</li> </ul> <p><b><u>Savoir être</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autonome</li> <li>Disponible, rigoureux et réactif</li> </ul>                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>analyse, rapport d'analyse des offres...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la commission d'appel d'offres</li> <li>• Rédiger les procédures</li> <li>• Veille technique et juridique sur les pratiques dans la gestion des déchets</li> <li>• Revues des marchés et veille stratégique</li> <li>• Recensement, planification, rétroplanning des marchés afin d'anticiper les procédures à relancer ou nouvelles procédures...</li> <li>• Initie les réunions de mise au point au démarrage du marché</li> <li>• Apporte ponctuellement soutien au bon fonctionnement général du service</li> <li>• Se substitue aux agents de terrain en cas de nécessité de service (enquêtes Ambassadeur du tri)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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>• Maîtrise du Code de la commande publique et des procédures de marchés publics.</li> <li>• Rédaction des cahiers des charges</li> <li>• Expérience appréciée dans les métiers des déchets</li> <li>• Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)</li> </ul> |                   |
| CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Diplômes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bac+2/3           |
| Concours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Filière technique |
| DONNEES D.R.H                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Nature des EPI<br>Habilleement                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sans objet        |
| Cadre d'emploi/Grade souhaité                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Catégorie B       |