

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

COORDONNATEUR COLLECTE DECHETS MENAGERS (F/H)

Emploi à temps complet

Cadre statutaire :

Catégorie C - Filière technique - Agents de maîtrise territoriaux

Poste basé au Centre technique de La Domitienne, 370 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous aurez pour missions de coordonner, organiser les tournées de collecte et l'activité des équipes dont vous avez la charge, et de vérifier le bon fonctionnement des matériels et du parc roulant.

Missions principales :

Organisation, coordination et suivi des tournées de collecte

- Mettre en œuvre les projets commandés par les élus ou la direction, en matière de collecte ou de gestion des équipements
- Organiser l'activité de la collecte, de la gestion des matériels et des contenants
- Piloter et contrôler les départs des camions et organiser le planning des équipes
- Prendre en compte les besoins d'intervention et organiser en conséquence les moyens humains et matériels
- Analyse des données d'exploitation (données de pesées et données de suivi SYGE-TRACK) et reporting

Gestion de l'activité et des équipements

- Veiller à la bonne exécution et à la qualité des prestations réalisées en régie ou confiées à des prestataires externes
- Organiser et contrôler la bonne tenue des documents de suivi de l'activité
- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités (données de collecte, validation des tonnages, rapport annuel)
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité portant sur la collecte
- Contrôler l'entretien du matériel roulant, les réparations et les contrôles techniques
- Mettre en œuvre et suivre le cas échéant la cartographie informatisée des circuits
- Suivre et gérer les demandes d'intervention sur les équipements
- Participer à l'élaboration du budget pour la partie collecte
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus à l'utilisateur, à l'optimisation de l'exploitation
- Repérer les marges de manœuvre et travailler avec son responsable hiérarchique les moyens de la mise en œuvre

- Proposer des évolutions et des modernisations portant sur la relation avec les usagers et l'organisation technique du service

Surveillance des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- Informer et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité (sécurité routière, respect du règlement intérieur, port des équipements de protection individuelle)
- Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique de sécurité
- Anticiper les risques éventuels et surveiller les problèmes d'hygiène et de sécurité
- Conseiller, convaincre et alerter les décideurs sur les risques potentiels

Participation à la mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation

- Gérer les relations avec les usagers et veiller au traitement des réclamations
- Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels ou les prestataires de traitement pour les projets liés à la gestion des déchets
- Conseiller et sensibiliser les différents publics pour une meilleure gestion des déchets avec l'appui, le cas échéant, d'un ambassadeur du tri

Management/encadrement d'une équipe de 30 agents environ

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3ème étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoirs socio-professionnels :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Méthodes et filières de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés
- Déchets dangereux et filières d'élimination spécifiques
- Règles d'autorisation de conduite et d'utilisation des matériels
- Techniques rédactionnelles et de communication orale
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite bureautique Excel notamment) et d'outil d'aide à l'exploitation du service collecte tel que SYGETRACK par exemple
- Notions de pédagogie et d'animation
- Droit du travail et règles de sécurité sanitaire et d'hygiène adaptés au secteur
- Habilitations professionnelles
- Prévention des risques professionnels (réglementation SST, formations obligatoires, CACES, recommandation de transport de matières dangereuses, etc.)
- Procédures administratives
- Notions de la gestion financière et des marchés publics
- **Permis Poids lourd obligatoire**

Savoir être :

- Contacts directs avec les usagers et les prestataires de services
- Rigueur et méthodes dans le travail
- Capacités managériales fortes
- Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives
- Savoir respecter les délais
- Obligation de discrétion et de confidentialité
- Organisation et gestion du temps

Situation fonctionnelle :

- Travail en équipe avec les autres encadrants
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et avec l'ensemble des services du pôle environnement
- Rencontres périodiques des opérationnels de l'intercommunalité
- Contacts possibles avec les prestataires de service et les usagers
- Rencontres périodiques avec d'autres services ou élus de l'établissement

Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plage fixe : 05h-11h30
- Plage variable : 4h50-5h00 / 11h30-12h30
- Travail en extérieur et/ou en bureau
- Horaires de travail d'amplitude variable
- Astreintes possibles (nuits et week-ends)

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, les 3 derniers entretiens d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures **le 28 juillet 2023**

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu la semaine 32 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90
n.leger@ladomitienne.com