

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de 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, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

## **RESPONSABLE OPERATIONNEL SERVICE DECHETS PROPRETE (F/H)**

### **Emploi permanent à temps complet**

Catégorie B ou catégorie A – Filière technique

Grades recherchés : Technicien territorial, Technicien principal ou Ingénieur

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

#### **Missions principales :**

Vous serez chargé de superviser et de coordonner l'activité des services opérationnels du service déchets propreté.

#### **Management/encadrement du service :**

- Encadrement de 3 coordonnateurs de service et des agents polyvalents (4 à 6)
- Supervision/ animation de l'activité du service - élaboration des plannings hebdomadaires pour l'ensemble du service
- Contrôle et optimisation des moyens humains et matériels qui lui sont confiés
- Surveillance des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

#### **Optimisation et mise en œuvre de projets de service :**

- Proposition et mise en œuvre des travaux neufs et/ou modifications nécessaires liées à :
  - l'évolution de la réglementation, des techniques,
  - des demandes de l'autorité territoriale et de la hiérarchie,
- Elaboration, suivi technique et financier de marchés publics de fournitures, des prestations et de travaux (rédaction des pièces techniques et financières)
- Elaboration / mise à jour des règlements (collecte, déchèteries, propreté)
- Gestion technique du centre technique (suivi des contrats de maintenance et d'entretien)
- Examen des propositions d'aménagement et des autorisations d'urbanisme avec rédaction des avis
- Etablissement de bilans d'activités avec propositions d'optimisation

#### Autres activités :

- Participation à l'élaboration du budget, suivi et maîtrise de son exécution, prospective,
- Participation à la mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation

#### 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 3<sup>ème</sup> 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 :

##### Savoir-faire :

###### **Pilotage du service**

- Piloter, optimiser et animer un service de collecte de déchets ménagers et assimilés, de déchèteries, de balayage mécanique
- Piloter l'activité d'entretien des véhicules du service et des bâtiments techniques
- Analyser les flux, la caractérisation de la production des déchets
- Mettre en place des procédés ou des règles pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux
- Conduire et coordonner des études techniques ponctuelles (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, etc.)
- Piloter la mise en place de nouveaux modes de gestion (tarification incitative, etc.)

###### **Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets, de propreté urbaine et des déchèteries**

- Proposer des évolutions et des modernisations portant sur la relation avec les usagers ou l'organisation technique du service (bonnes pratiques environnementales, réduction des nuisances, amélioration des processus)
- Proposer des scénarios techniques et organisationnels notamment pour améliorer l'efficacité du service
- Proposer et mettre en œuvre des outils de reporting
- Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale
- S'assurer des mesures de prévention face aux risques climatiques (plan de prévention canicule / inondation / neige et verglas) et organiser les interventions après incidents climatiques
- Coordonner et organiser les actions de coopération en vue d'une amélioration de la qualité des espaces publics, en lien avec l'ensemble des services (collecte, propreté, balayage et déchèteries) et des services extérieurs (voirie, espaces verts, police municipale, port, etc)

##### Savoirs :

###### **Savoirs socio-professionnels**

- Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation et de la gestion/prévention des déchets
- Réglementation, schéma, plan, règlement en matière de prévention et de gestion des déchets, d'ICPE, de dépôts sauvages
- Réglementation relative aux véhicules poids lourds et aux véhicules légers des services techniques territoriaux
- Normes et règles d'hygiène, de sécurité et de salubrité
- Matériels et équipements de pré-collecte, collecte et stockage des déchets/matériaux collectés
- Techniques de recyclage, de réparation, de valorisation et de traitement des déchets
- Techniques de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles et des espaces publics
- Techniques de protection environnementale des milieux
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite bureautique, Excel notamment), et d'outil de géolocalisation et d'aide à l'exploitation des services

### **Savoirs généraux**

- Techniques de management
- Environnement territorial
- Gestion de projet et de planification
- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective
- Techniques et outils de gestion et d'organisation
- Techniques et outils de communication
- Techniques d'évaluation (critères, indicateurs)
- Procédures d'achats publics
- Techniques et outils d'écoute

### **Savoir être :**

- Capacités d'organisation
- Capacités managériales
- Autonomie
- Faire savoir
- Communicant
- Engagé et sens du service public

### **Situation fonctionnelle :**

- Relations avec les responsables d'une direction et le personnel administratif en charge du budget ou des marchés publics
- Rencontres périodiques ou opérationnelles des élus de l'intercommunalité
- Contacts réguliers avec les prestataires de service et la population
- Participation à des projets de mutualisation propreté avec les communes membres de l'intercommunalité

### **Profil - formation – expérience :**

- Expérience de 2 à 3 ans sur un poste équivalent
- Permis B obligatoire et C apprécié

### **Conditions d'exercice :**

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5 j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h00-12h00/14h00-16h00
- Plages variables : 07h30-9h00/16h00-18h00
- Pause variable : 12h00-14h00
- Travail en bureau
- Horaires de travail d'amplitude variable, avec notamment réunions en soirée
- Astreintes possibles le week-end et la nuit

- Déplacements sur les sites

### **Avantages Communauté de Communes La Domitienne**

- Régime indemnitaire : IFSE et CIA
- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

#### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien 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 16 juin 2025**

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le Mardi 24 juin 2025 et** sont invités à prendre leurs dispositions.

Pour information : poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Isabelle GODARD, au 04 67 90 40 90

[i.godard@ladomitienne.com](mailto:i.godard@ladomitienne.com)