



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : référent déchèteries et patrimoine précollecte

Vos futures missions :

- **Collaborer** aux études pour le projet de schéma directeur des déchèteries et sa mise en place en tant qu'expert technique des déchèteries communautaires
- **Piloter l'exécution des marchés** relatifs aux déchèteries en prestations qu'en travaux
- **Piloter la gestion patrimoniale** des déchèteries
- **Etablir les reportings** de l'activité (tableaux de bord, indicateurs) et selon profil, en travaux
- **Piloter les marchés de fourniture** et de maintenance des colonnes aériennes et enterrées
- **Assurer la rédaction des courriers** relatifs à l'ensemble des missions
- **Collaborer aux actions de prévention** des déchets du service et en assurer la continuité au besoin

Ce que l'on attend de vous !

Mission 1 relative à l'exploitation des déchèteries

- Piloter l'élaboration et l'exécution du marché d'exploitation « haut le quai » : accueil et gestion des déchèteries communautaires
- Interlocuteur privilégié du syndicat départemental de traitement : gérer les relations avec Trivalis et ses prestataires afin de garantir la coordination entre le « haut de quai » et le « bas de quai »
- Piloter le déploiement, le suivi et l'évaluation de la mise en place du contrôle d'accès
- Piloter les prestations connexes : éco-organismes, nouvelles REP, locaux réemploi, vidéosurveillance-alarme, tarification et facturation des professionnels, ...
- Accompagner l'équipe « relation aux usagers » dans le traitement des réclamations et des incidents
- Piloter et gérer le contrôle qualité du tri des déchets et le suivi des non-conformités
- Assurer le traitement des réclamations et le suivi des incidents (dépôts de plainte, déclaration à la DREAL...)
- Gérer les plans de prévention et protocoles de chargement-déchargement et leur respect
- Evaluer les besoins de maintenance et de réparations des déchèteries en lien avec le prestataire et suivre leur réalisation (par le prestataire ou la collectivité selon les dispositions du marché)

Mission 2 : relative aux évolutions des déchèteries

- Contribuer en tant qu'expert des déchèteries et référent technique des prestataires externes (point d'entrée du service) aux études préalables pour la mise en place du schéma directeur des déchèteries : évaluation des besoins et des pistes d'optimisation, propositions et contributions
- Suivant profil, piloter ou accompagner le déploiement du programme de travaux des déchèteries (AMO, programmation, MOE et marché de travaux) avec la maîtrise d'ouvrage
- Mettre en place et évaluer le schéma directeur des déchèteries communautaires

Mission 3 Relative aux colonnes aériennes et enterrées

- Piloter les marchés de fourniture et de maintenance des colonnes aériennes et colonnes enterrées
- Assurer la gestion patrimoniale des équipements et évaluer les besoins en termes de maintenance, travaux et fourniture : gestion des stocks, planification et suivi des interventions de maintenance, entretien, lavage, réparation...
- Piloter le programme de renouvellement du parc de colonnes enterrées (200)
- Gérer le patrimoine et le développement de nouveaux points d'apport volontaire en collaboration avec les communes

RELATIONS FONCTIONNELLES :

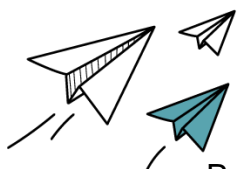
- Les différents services et directions de La Roche-sur-Yon Agglomération
- Les agents des communes de l'agglomération
- Les usagers du service
- Les prestataires
- Les différents partenaires publics (autres collectivités, administrations, syndicat départemental de traitement, etc.)
- Les élus

COMPÉTENCES, QUALITÉS REQUISES :

- Compétences le domaine de la gestion des déchets et bonnes connaissances techniques de la collecte des déchets ménagers et assimilés (formation bac+3 souhaitée dans le domaine de la gestion des déchets et/ou expérience sur un poste similaire)
- Connaissances en marchés publics et capacité de rédaction de documents administratifs (courriers, notes, marchés...) et techniques (rapports, compte-rendus...)
- Maîtrise des outils bureautique Word, Excel, mail Outlook, capacité d'autonomie sur des logiciels métiers
- Capacité à rendre compte, formaliser bilans et tableaux de bord
- Rigueur, autonomie, prise d'initiative, polyvalence
- Confidentialité, disponibilité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe et sens du service public
- Permis B obligatoire

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires, horaires modulables dans le cadre du protocole de l'ATT
- Poste en bureau et déplacements sur le terrain sur l'ensemble du territoire de l'agglomération



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesurion.fr ou sur
emploi.larochesurion.fr

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation