



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 :

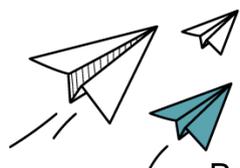
- Les différents services et directions de La Roche-sur-Yon Agglomération
- Les agents des communes de l'agglomération
- Les usagers du service
- Les prestataires
- Les différents partenaires publics (autres collectivités, administrations, syndicat départemental de traitement, etc.)
- Les élus

## 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