



Chef du service
Prévention et Gestion des Déchets
(Ingénieur/attaché)

PROFIL

SAVOIRS

- Connaissances de la réglementation des déchets et de l'environnement.
- Procédures administratives liées à l'activité du service.
- Code des marchés publics, règles et principes de finances publiques.
- Techniques de gestion et d'organisation de l'activité (pour soi et pour son équipe).
- Compétences liées au management d'équipe.

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les projets commandés par les élus ou la direction, en matière de déchets et d'environnement ou de gestion des équipements.
- Participer à l'élaboration du budget pour la partie relevant des compétences dont il a la gestion.
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents dépendant de son service.

SAVOIR-ETRE

- Force de proposition auprès du DGA, du DG et des élus
- Aptitude au management – Disponibilité
- Capacité d'organisation, gestion de priorités

MISSIONS

- Proposer la stratégie d'animation du service public des déchets, de l'environnement au sens large dans le cadre des objectifs stratégiques de la DGA.
- Piloter l'exploitation du service de collecte des déchets y compris 2 déchetteries et 1 ressourcerie dans un objectif de réduction des déchets.
- Garantir la continuité du service en veillant à la qualité du service rendu selon les normes ou les objectifs de qualité supérieure.

Activités principales

- Porter la responsabilité d'une équipe pluridisciplinaire sur des sites délocalisés dans le domaine des Déchets
- Encadrer le service (35 personnes)
- Suivi administratif et financier de la régie de collecte et valorisation des déchets.
- Conduire la mise en œuvre du projet de service.
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de réduction des déchets (Prévention, Taxe incitative, nouvelles filières).

Activités secondaires

- Représentation de la collectivité, par délégation, auprès d'instances officielles.
- Veille stratégique réglementaire et prospective.

Diplômes et habilitations

De formation BAC + 5 à dominante technique (ingénieur)
Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du DGA Aménagement & Cadre de Vie

Rémunération : statutaire + chèques déjeuner & vacances

Type : Temps complet - Organisation en 38 heures hebdo., 25 CA et 17 RTT

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV à :
Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC
Ou par mail à : ressources.humaines@barleduc.fr