

Chef.fe du service Gestion des Déchets

GRADES REQUIS :

Attaché – Attaché Principal

Ingénieur – Ingénieur Principal

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction des Services techniques

Direction Patrimoine et Cadre de Vie

Gestion des déchets

Fonction d'encadrement

OUI

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Directeur Patrimoine et Cadre de Vie, au sein de la Direction Générale des Services Techniques, le chef du Service Gestion des Déchets assure la direction et le management du service en charge de la mise en œuvre de la compétence déchets, prévention, collecte et traitement, ainsi que l'organisation du réseau de déchèteries.

MISSIONS

- Proposer, préparer et mettre en application le schéma politique de valorisation des déchets de l'agglomération
- Proposer et mettre en œuvre des outils de mesures, de diagnostics, de prospectives
- Mettre en œuvre et suivre les actions du programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés
- Constituer et animer les groupes projets
- Vérifier l'organisation du travail et assurer le bon fonctionnement du service, veiller à en assurer la continuité
- Assurer la sécurisation et la continuité des services
- Préparer, dévoluer et suivre des contrats et budgets correspondants
- Conseiller les élus, notamment le Vice-Président en charge des dossiers ainsi que le Président sur les orientations à donner et décisions à prendre
- Piloter les études nécessaires du domaine
- Mettre en œuvre une interface avec les usagers et les communes membres
- Proposer puis gérer les programmes de travaux, organiser, planifier la charge de travail

PRE-REQUIS

- Connaissance des textes règlementaires dans le domaine de la gestion des déchets, des traitements, les filières de valorisation.
- Connaissance des procédures de la commande publique

- Connaissance de l'instruction comptable
- Compétences techniques dans le domaine du traitement des déchets
- Sensibilisation aux enjeux du développement durable, Grenelle et autres politiques environnementales
- Capacité à travailler en équipes et en transversalité
- Capacité à prendre des initiatives, à être force de proposition et à faire partager les enjeux
- Maîtrise de l'outil informatique

QUALITES REQUISES

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe
- Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Autonomie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- Expérience dans le domaine dont planification et organisation
- Capacité à cerner les espaces d'opportunité et les zones de risques
- Technique rédactionnelle

MOYENS MIS A DISPOSITION

Matériels et moyens

- matériel bureautique (ordinateur, imprimante, logiciel)
- téléphone, presse spécialisée
- véhicule de service

Equipement(s) de protection individuelle

- casque
- chaussures de sécurité / bottes
- baudrier

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail :

Bâtiment communautaire, rue Lavoisier à Lens

- **Horaires :** Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon.

En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr.

Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 3 juillet 2022.