LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LANDIVISIAU

RECRUTE
PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE
UN/UNE RESPONSABLE DU SERVICE DECHETS

CONTEXTE GENERAL

Situé entre Brest et Morlaix au nord du Finistère, le Pays de Landivisiau est un territoire de 404 km², regroupant 19 Communes et 33 900 habitants.
Le service déchets est composé de 20 agents.
Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques, vous êtes chargé (e) de coordonner, piloter et manager le service déchets.

MISSIONS PRINCIPALES

- Manager les équipes du service déchets
  - Encadrer l'ensemble des agents du service déchets
  - Organiser et planifier le travail des équipes : élaborer les tournées de collecte, recruter des remplaçants, élaborer les plannings de travail
- Gérer le service de collecte et traitement des ordures ménagères
  - Optimiser, développer et moderniser la collecte des ordures ménagères
  - Réaliser le suivi de l'activité du service : tonnages, heures de travail, indicateurs techniques et financiers …
  - Gérer les équipements de collecte de déchets (achats et entretien des bennes, des conteneurs)
  - Suivre le recouvrement de la redevance en liaison avec la personne chargée du recouvrement
  - Etablir le rapport annuel sur la qualité du service d'élimination des déchets ménagers
- Coordonner un réseau des déchèteries et aires de déchets verts
  - Suivre et contrôler l'activité du réseau
  - Développer et optimiser les équipements et les filières de collecte de traitement
  - Assurer le contrôle des prestations de service
  - Suivre l'activité de la fourrière intercommunale
- Gérer, suivre et contrôler la collecte sélective
  - Contrôler l'activité de la collecte sélective (prestataires, centre de tri, repreneurs, ...)
  - Proposer les actions de développement et d'amélioration de la collecte sélective
  - Orienter et superviser le travail de l'ambassadrice de tri
  - Réaliser les déclarations d'activité auprès des éco-organismes partenaires de la collectivité
- Gérer le budget du service
  - Etablir la programmation et planification budgétaire du service dans un objectif d'optimisation
  - Gérer les contrats avec les prestataires et fournisseurs
  - Suivre l'exécution comptable du budget et viser l'ensemble des factures du service
- Réaliser et suivre les marchés liés au service déchets
  - Déterminer, suivre et lancer les procédures de marchés publics (bennes, conteneurs, prestations de services…)
  - Réaliser les dossiers de consultation des entreprises
  - Analyser les offres et négocier avec les candidats
  - Elaborer et présenter les rapports de présentation des résultats devant la commission d'appels d'offres
  - Contrôler le suivi administratif des marchés en liaison avec le responsable des marchés

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser les techniques et compétences managériales
- Connaître la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de dynamisme, ainsi que d'un sens du service public
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.

COMPETENCES APPRECIEES :

Les connaissances suivantes constituent des atouts pour le poste, sans être indispensables :

- Connaître le domaine de la collecte et du traitement des déchets
- Connaître les principales règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales
- Connaître les procédures relatives aux marchés publics.

CONDITIONS DU POSTE

- Temps plein – catégorie B – cadre d'emplois des Techniciens territoriaux
- Disponibilité
- Poste basé à Landivisiau 29400
- Disposer du permis B

AVANTAGES

- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), donnant accès à de nombreuses prestations et avantages
- Participation de la collectivité aux frais de protection sociale complémentaire, en matière de prévoyance et de santé
- Prise en charge des transports en commun à hauteur de 75 %
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour encourager l'utilisation de modes de déplacement doux
- Activités linguistiques et sportives : cours d'initiation à la langue bretonne, séance sportive hebdomadaire animée par un coach sportif et accès aux équipements de la piscine communautaire
- Tarifs préférentiels à la piscine communautaire pour les agents et leurs ayants droit
- Des temps de convivialité tout au long de l'année : soirée du personnel, afterworks, noël des enfants

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV + dernière situation administrative) à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays de Landivisiau par courriel : n.boucher@paysdelandi.com

Renseignements : Service Ressources Humaines - 02.98.15.53.17

Date de publication : 06.10.26 - Poste à pourvoir : 01.01.27

Date limite de candidature : 08.11.26