

POSTE / FONCTION

Gestionnaire Contrôleur Qualité Hygiène Propreté 3D et Gestion des déchets

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL)

FILIÈRE

- [ ] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [x] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ADJOINT.E TECHNIQUE

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

PULSE SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Dotée d'un budget de 87M€ (23 en fonctionnement, 64 en investissement) pour 2023, la Direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL), qui compte + de 300 agents, est une direction pluridisciplinaire intervenant sur de nombreux sujets à forts enjeux : entretien maintenance des bâtiments départementaux, projets de construction liés aux jeux olympiques et paralympiques, accueil et prestation de proximités, gestion des véhicules et vélos professionnels...

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Raison d'être du poste : Participer à l'organisation et à la gestion de la collecte déchets dans son ensemble, suivre les prestations hygiène propreté et 3D sur les sites départementaux, et contrôler la réalisation et la qualité des prestations des entreprises et en garantir la continuité

MISSIONS PRINCIPALES

- Traiter et suivre les demandes et réclamations des Directions en matière de gestion des déchets, propreté et hygiène 3D, contrôler la bonne exécution, la réalisation, la qualité et la conformité des prestations afférentes des entreprises,
- Contribuer à garantir la continuité et la qualité de service en participant aux réunions de coordination ainsi qu'aux réunions d'exploitation avec les entreprises, - Participer à la production d'indicateurs d'activité, à la mise à jour des bases de données et à l'organisation de différentes campagnes liées à l'activité (tri sélectif des déchets, préventives 3D, nettoyages annuels et périodiques) - En matière de déchets, assurer la manutention et le transport des déchets (enlèvement des piles, cartouches, archives, encombrants légers et non volumineux sur les sites départementaux), procéder au stockage, à la mise en déchetterie ou en filière de traitement adaptée, enregistrement de ces collectes avec le prestataire de la gestion des déchets, mettre à disposition des Directions des containers/modules de tri des déchets
- Conseiller, sensibiliser, orienter les utilisateurs sur les pratiques et procédures en veillant à appliquer la réglementation (respect du tri des déchets, des filières de traitement…), de la propreté des locaux et des 3D aux collectivités (respect des clauses contractuelles…)

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Aucun

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées
- Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées
- Savoir établir et maintenir un dialogue avec les intervenants internes et externes
- Savoir transmettre les consignes aux utilisateurs

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier - Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités - Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées - Savoir assurer la polyvalence et la continuité de service au sein de son groupe métier - Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité - Savoir prendre des initiatives et être force de propositions pour améliorer le service rendu

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir établir et rédiger des rapports et signaler toutes les anomalies - Savoir sensibiliser sur la politique et démarche environnementale - Savoir vérifier la conformité des opérations liées à la gestion des déchets - Savoir vérifier la conformité réglementaire et la traçabilité des opérations - Savoir appliquer les procédures d'élimination des déchets, signaler des dysfonctionnements selon les procédures - Maîtriser les procédures d'exécution des marchés et du suivi budgétaire

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☑ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 2

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :