

## FICHE DE POSTE

### Technicien, Gestion des déchets et développement durable

#### Cadre statutaire

- Grade : Technicien
- Rattachement hiérarchique : DGS de la Communauté de Communes de la Haute Vallée de Chevreuse
- Suivi fonctionnel : DGS et DST de la Commune du Mesnil Saint Denis

#### DEFINITION DU POSTE

- Gestion et suivi du service des ordures ménagères de la commune du Mesnil St Denis.

#### MISSIONS DU POSTE

- Elaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et suivi des différentes consultations liées au secteur des ordures ménagères,
- Gestion des demandes de subvention,
- Assurer le suivi technique et administratif des marchés et contrats,
- Rédaction des différents courriers aux partenaires,
- Classement et archivage des dossiers,
- Vérification factures et acomptes,
- Suivi comptable des marchés,
- Analyse des offres des prestataires ou entreprises,
- Commandes en jugeant de l'opportunité et de l'urgence,
- Suivi et contrôle des collectes (OM, déchets verts, tri-sélectif..),
- Réponses aux doléances et sollicitations des usagers,
- Opérations de sensibilisation de la population aux problématiques de développement durable grâce à diverses actions de sensibilisations (promotion du tri sélectif, interventions en milieu scolaire, suivi des collectes en porte à porte, animations, visite du centre de tri.),
- Suivi technique et administratif de la déchèterie,
- Mise à jour et analyse des tableaux de bord avec des indicateurs fiables,
- Préparation de l'organisation des services au regard de l'intégration au SIEED du Mesnil au 1er janvier 2019

Pour nous écrire : CCHVC – 15 Chemin des Regains – 78460 CHEVREUSE

### CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE

- Résidence administrative : Bureau CCHVC à Chevreuse
- Des déplacements fréquents sont à prévoir sur la commune du Mesnil Saint Denis (un bureau sera mis à la disposition du technicien en mairie), au SIEED à Garancières.

### CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES SOUHAITABLES

- Règlementation en vigueur (code des marchés publics),
- Connaissance du cadre réglementaire lié aux OM,
- Qualité rédactionnelles, aptitudes à la synthèse, tenue des tableaux de bord,
- Rigueur dans la gestion des affaires,
- Sens du travail en équipe, sens du service public,
- Sens des relations avec les différents intervenants,
- Utilisation courante des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Connaissance de la comptabilité publique M14

### CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE

- Polyvalence, disponibilité et discrétion,
- Savoir faire face aux imprévus,
- Avoir le sens de l'organisation et de l'initiative,
- Transmettre efficacement et rapidement les informations.

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation avec le DGS et le DST du Mesnil Saint Denis,
- Relation avec les utilisateurs des équipements,
- Relation avec les entreprises,
- Relation avec les fournisseurs.

### DIVERS

- Poste à pouvoir dès que possible
- Niveau de recrutement : Minimum Bac+2
- Permis B et voiture personnelle

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Jacques PELLETIER, Président, cchvc78@orange.fr