



LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86.000 habitants

Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway

Recrute un(e) :

TECHNICIEN PROPRETE / COLLECTE (H/F)

(Cadre d'emploi des techniciens territoriaux)

POUR SA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

Contribuer à l'amélioration de la propreté de la Ville. Animation et pilotage des surveillants d'entreprise, du référent réduction des déchets et du référent comptabilité analytique, sensibilisation et animation auprès des administrés, gardiens, enfants... Elabore, met en œuvre et contrôle des projets et opérations de gestion des déchets. Organise et supervise la collecte des ordures ménagères ainsi que le nettoyage des rues trottoirs et espaces publics délégués à des entreprises extérieures. Assistance et conseils techniques auprès du chef du service propreté.

Activités principales :

- Management/encadrement de l'équipe, gestion administrative (présences, congés, absences, évaluations, etc...), concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité de l'équipe.
- Participation à l'organisation, suivi et optimisation des projets et programme de propreté publique.
- Participation à la stratégie de communication et mise en œuvre d'actions de sensibilisation du service.
- Suivi des tableaux de bords (collecte et nettoyage).
- Elaboration de courriers et de tableaux de suivis.
- Elaboration du rapport annuel du service.
- Elaboration de dossiers de technique et de subventions.
- Participation à la gestion administrative et budgétaire du service.
- Elaborer, analyser et gérer les marchés de prestations, de fournitures et d'acquisition du service.
- Suivi des factures du service.
- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de propreté.
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et aux contrôles des projets et prestations de collecte, nettoyage des déchets délégués à des entreprises extérieures.

Activité secondaire :

- Contrôler le respect des règles d'hygiène et sécurité.
- Mettre en œuvre des actions de communication et de sensibilisation.
- Développer les moyens de communication utilisés par le service afin d'optimiser le tri des déchets sur la commune, de diminuer l'incivisme des administrés quant à la propreté, d'œuvrer pour que les résidents aient un comportement éco-citoyen en terme de propreté.
- Organiser des manifestations de sensibilisation de la ville.
- Gérer les fournitures et le matériel nécessaires à l'activité de l'équipe.
- Avis sur les permis de construire-
- Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale en matière de gestion des déchets.

Connaissances techniques :

- Instances et processus de décision de la collectivité-Orientations et priorités des élus.
- Techniques de communication et de négociation.
- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective.
- Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technique des filières de la valorisation et de la gestion des déchets-Techniques de valorisation, recyclage et traitement des déchets.
- Code des marchés publics: modes publics de gestion.
- Techniques et outils de la gestion financière et du contrôle des coûts.
- Techniques et outils de communication institutionnelle.

Autres connaissances :

- Proposer des scénarios techniques et organisationnels pour améliorer l'efficacité du service.
- Code de l'Environnement.
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, réactivité et adaptation, esprit d'initiative, autonomie, rigoureux, méthodique et pédagogue.
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelle-
- Permis VL

Relation fonctionnelles externes :

- Contacts avec les fournisseurs, les prestataires de service et les administrés.
- Relations avec les partenaires (SYCTOM, département, éco-organismes, ADEME, filières de traitement, etc.)
- Entreprises de collecte, de nettoyage, ...
- Administrés.

Conditions de recrutement :

Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.

Poste à temps complet : 35heures hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex