

La Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG) est composée de 19 communes, regroupant 39 000 habitants et disposant de 115 agents. Elle est compétente en matière de gestion et de réduction des déchets. A ce titre, elle assure la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés qu'elle collecte sur son territoire. Dans ce cadre, la CCRG recrute au sein du service Déchets un :

TECHNICIEN DECHETS - SERVICE DECHETS H/F
Cadre d'emploi des techniciens territoriaux
Poste à temps complet

RESUME DE LA FONCTION

Intégré au pôle technique, dans le service Déchets et sous l'autorité du responsable du service Déchets, le technicien Déchets assure le bon fonctionnement quotidien des processus de collecte, de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés. Il participe au contrôle des interventions des prestataires en charge de la gestion des déchets (collecte, transport, tri, traitement et valorisation) ainsi qu'aux actions d'amélioration du service aux usagers. Il est garant du maintien et développement d'un service public de qualité, efficace, réactif et accessible aux usagers, tout en tenant compte des contraintes budgétaires.

Il assure des missions techniques et administratives permettant au service de fonctionner de manière optimale.

MISSIONS

Le poste s'articule autour de plusieurs axes :

Gestion administrative

- Participation à la gestion des prestations de service :
 - o Elaboration des cahiers des charges des filières de collecte, transport, tri, traitement et valorisation des déchets ménagers et assimilés collectés sur le territoire de la CCRG
 - o Suivi de l'exécution des marchés, vérification et validation de factures
- Gestion des filières Responsabilité Élargie des Producteurs (REP) et des éco-organismes : gestion et suivi des contrats et conventions, déclarations périodiques, recueil et compilation des données
- Statistiques : suivi des statistiques de collecte et de traitement des déchets (tonnages collectés et traités, par flux de déchets et selon les modalités de collecte), réalisation de tableaux de suivi de données et d'indicateurs
- Instruction des documents d'urbanisme (permis) : émission d'avis concernant les modalités de collecte des déchets et de stockage des bacs de collecte
- Participer à l'élaboration du budget du service avec le responsable de service (étude et chiffrage des besoins)
- Participer à l'élaboration du rapport annuel du service (bilans quantitatifs et qualitatifs des activités, statistiques, etc.)
- Veille réglementaire et technique sur les modalités de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés notamment
- Réalisation de demandes de subventions
- Participation aux études et à la mise en place des projets du service
- Montage et réalisation de projets, suivi et réalisation des bilans

Gestion technique

- Prestations :
 - o Suivi et contrôle des prestations d'exploitation réalisées dans le cadre des marchés, contrats et conventionnements

- Organisation et animation de réunions avec les prestataires (suivi de marché, gestion de problématiques/anomalies, etc.)
- Gestion du parc de bornes à verre en apport volontaire (bornes aériennes, enterrées ou semi-enterrées) :
 - Suivi du parc (nombres de bornes, localisation, état, type, etc.)
 - Organisation et suivi des opérations d'entretien, maintenance et lavage
 - Montage et suivi du marché de fournitures en bornes et de lavage des bornes : réalisation des pièces afférentes au marché, analyses des offres, suivi du marché, commandes et validation des factures
- Gestion des stocks de composteurs, de sacs de tri sélectif et de sacs compostables :
 - Coordination de la gestion des stocks (matériel de pré-collecte notamment)
 - Montage et suivi des marchés de fournitures : réalisation des pièces afférentes au marché, analyses des offres, suivi du marché, commandes et validation des factures
- Déchèteries :
 - Gestion de l'entretien et la maintenance des équipements (bornes, ponts bascules, barrières) : déclenchement et suivi des demandes d'intervention auprès des services et entreprises concernées
 - Lien avec les déchèteries et les gardiens : prise en compte des problématiques techniques, organisationnelles et structurelles rencontrées, propositions de résolution de problème, mise en œuvre d'actions préventives et correctives
 - Suivi des filières de tri, de valorisation et de traitement : lien avec les prestataires, communication interne, développement de nouvelles filières, optimisation et participation à la réorganisation le cas échéant
- Collectes :
 - Gestion des points noirs de collecte en lien avec le prestataire, pour leur identification et suppression
 - Organisation et réalisation de suivis de collecte auprès de l'entreprise en charge de la collecte
 - Organisation et suivi des caractérisations sur les différents flux de déchets auprès des prestataires de tri et traitement
 - Relai d'information entre mairies et prestataire de collecte concernant les problématiques de voiries (travaux, gênes, etc.) : organisation de points de regroupement et communication auprès des habitants, réorganisation de collectes
- Gestion des dépôts sauvages et déchets présentés non-conformément aux règlements :
 - Constat et transmission aux services concernés (mairies, Forces de l'Ordre)
 - Organisation de l'enlèvement le cas échéant avec les services concernés
 - Participation à la réalisation des procédures juridiques afférentes
- Gestion des demandes de location de bennes aux usagers : prise en charge des demandes, liaison avec le prestataire de collecte, préparation des éléments de facturation et suivi statistique.
- Gestion des Points de regroupement : Suivi des accès, des maintenances et mise à jour des données

Communication / sensibilisation / Prévention

En collaboration avec l'animateur Environnement et Déchets, ainsi que le service Communication et l'ensemble des acteurs :

- Participation au montage et à l'animation du Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) en partenariat avec le Syndicat Mixte du Secteur 4
- Participation aux actions de sensibilisation au tri des déchets et à la prévention (réduction des déchets) tout public : scolaires, périscolaires, élus, agents communaux, gestionnaires d'immeuble, etc.
- Participation à l'élaboration du plan de communication, en collaboration avec ses collègues et des documents de communication (flyers, mémos, affiches, etc.)

Autres missions ponctuelles (remplacements ponctuels)

- Accueil d'usagers (informations et communication sur la gestion des déchets) et fourniture en matériel de pré-collecte

PROFIL

Formation

Bac +2 en Gestion et Protection de la Nature, gestion des déchets, Environnement, gestion de projet.

Expériences

Débutant accepté. Une expérience dans la gestion et la prévention des déchets en collectivité territoriale est un plus.

Connaissances requises

- Gestion et prévention des déchets : modalités de collecte, filières de tri, traitement et valorisation des déchets, actions de réduction des déchets
- Fonctionnement des collectivités territoriales (gouvernance, marchés publics, budgets, etc.)

Compétences requises

- Gestion de projets (élaboration, mise en œuvre, suivi, bilan quantitatif et qualitatif)
- Outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Savoirs être et savoirs faire

- Rigoureux et méthodique
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Force de propositions
- Autonome
- Savoir rendre compte

Autres

Permis B

REMUNERATION

Rémunération statutaire : cadre d'emploi des techniciens territoriaux, régime indemnitaire, prime annuelle - Mutuelle – Amicale du personnel, chèques vacances

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet à pourvoir par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou par recrutement direct. En cas de recrutement direct, il se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'un an avec obligation, durant cette période, de passer les concours de la Fonction Publique Territoriale.

- Prise de poste au 1er juillet 2025
- Poste basé au service Déchets
- Déplacements fréquents sur le territoire (déchèteries, collectes, etc.)
- Possibilité de travail en horaires décalés (à partir de 4h, entre 12h et 14h ou jusqu'à 22h, du lundi au samedi (si samedi est travaillé, lundi est jour de repos) de façon exceptionnelle
- Possibilité de participation aux animations et réunions en soirée et le week-end.

CANDIDATURES

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser sous la référence (TECH), avant le **13 juin 2025** à :

Communauté de Communes de la Région de Guebwiller

1 rue des Malgré-Nous

68500 GUEBWILLER

Ou par courriel à l'adresse électronique rh@cc-guebwiller.fr