



EVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 13/09/2024

Date limite de recrutement 13/10/2024

N° de poste 43466

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE DIRECTEUR ADJOINT



POSTE Directeur Adjoint à la Direction de la Propreté, Déchets, Parc Motorisé

Collectivité CA Evreux Portes de Normandie

Direction de la Propreté, Déchets, Parc Motorisé

Service Direction de la Propreté, Déchets, Parc Motorisé

Lieu d'exercice Hôtel d'Agglomération EPN

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

Catégorie A

Filière Technique

Cadre d'emplois Ingénieur

Grade Ingénieur

Nombre de points NBI non concerné

Type de NBI

Temps complet oui non

Autre temps de travail Astreinte cadre

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36H36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 600

RI maxi 1800

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Rattaché au Directeur, vous participez en tant qu'adjoint à l'animation et à la gestion administrative, technique et financière de la DPDP. Vous veillez à la mise en oeuvre des projets et des ambitions de la collectivité en matière de gestion des déchets (3 services au sein de la DPDP).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Elaboration de la politique de gestion des déchets et aux réflexions stratégiques en cours.
- Participer aux grands projets de la Direction.
- Assurer une fonction de conseil, de veille financière et d'animations de la Direction en lien étroit avec le Directeur.
- Représenter la Direction aux différentes réunions internes et externes, participer aux réunions de projets et aux réunions techniques.
- Rédiger les actes administratifs, les notes, préparer les dossiers pour les différentes instances.
- Assurer l'intérim du Directeur lors de ses congés.

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget des 3 services gestion des déchets (travail sur la matrice des coûts).
- Participer activement à la mise en oeuvre et au suivi du Plan de prévention des déchets assimilés ainsi qu'au fonctionnement de la régie de recettes.
- Suivre les actions de la communication de la Direction : travail en étroite collaboration avec le service communication d'EPN et la Direction Informatique.
- Elaborer le rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'élimination des déchets.
- Piloter les projets transversaux à la Direction en lien avec le Directeur.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Qualités rédactionnelles
- Maitriser les méthodes de conduites de projets et du changement.
- Gestion d'une régie de collecte des déchets en porte à porte.
- Pilotage de la gestion de la relation avec les usagers.
- Bonne connaissance "du monde des déchets et de la propreté" (filières des déchets, cadres juridiques, etc.).
- Bonne maîtrise des ressources mobilisables chez les partenaires extérieurs.
- Connaissance de l'environnement des collectivités.

Savoir-être - qualités personnelles

- Sens du service public
- Capacité à avoir de l'autorité (savoir dire non)
- Être autonome
- Réactivité
- Transversalité
- Sens relationnel
- Polyvalence

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Maîtrise des méthodes de management.
- Bon relationnel avec les élus et les équipes.
- Analyse financière pointue.
- Rédaction de notes de synthèse et d'arbitrage.
- Demandes de subventions auprès des partenaires (CITEO, Fonds vert, etc.).
- Rédiger les rapports d'aide à la décision et notamment suite à des analyses financières, techniques, de bonnes pratiques et mesurables.
- Définir avec la ligne hiérarchique, les modalités de mise en oeuvre des orientations politiques et des projets.
- Organiser les ressources pour atteindre les objectifs fixés par la collectivité.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Horaires variables.
Réunion en soirée.

Degré d'autonomie

Fort

Niveau de responsabilité

Fort

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité