



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 12 décembre 2019

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Chef d'équipe après-midi
est à pourvoir
à la régie de collecte**

(Catégorie C– Cadre d'emplois des Agents de maîtrise ou Contractuel)

Le chef d'équipe est responsable du bon fonctionnement de l'activité de la régie de collecte sur le poste de l'après-midi. A ce titre, il assure la planification du travail et le contrôle de l'activité des agents qu'il encadre, afin d'assurer la continuité du service public et la qualité du service rendu.

MISSIONS :

- Manager/encadrer l'équipe (planning, gestion des congés, absences, gestion des conflits ...),
- Piloter les départs des équipes et assurer le contrôle au retour des tournées (planning, roulement des équipes de collecte...),
- Assurer le suivi RH en lien avec le service support (Net-rh, gestion des contrats, vacances, formations...),
- Veiller à la bonne exécution des prestations, en assurant notamment un contrôle sur le terrain,
- Assurer le remplacement occasionnel d'un chauffeur/d'un ripeur ou le convoyage d'une benne,
- Assurer le suivi des demandes d'intervention mécaniques,
- Participer à l'amélioration des tournées de collecte en réalisant des suivis de tournées,
- Assurer le suivi et la saisie des indicateurs d'exploitation (Consommation Gasoil, tonnages...),
- Gérer les réclamations et demandes diverses (élus, usagers, partenaires, agent de collecte...), Assurer les suivis des stocks et du besoin en EPI (gants, vêtements, chaussures...),
- Animer des causeries sécurité, des groupes de travail...,
- Veiller à la transmission des informations liées au bon fonctionnement du deuxième poste de travail,
- Coordonner le travail et les échanges d'informations avec le chauffeur référent,
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et jouer un rôle de conseil, de veille et d'alerte,
- Participer à la mise en œuvre des projets de service (nouvelles tournées...).

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtrise des indicateurs de résultats et des tableaux de bord,
- Réglementation en matière de collecte des déchets ménagers et assimilés, règles de sécurité...
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels métier (ex : strada),
- Connaissances et suivi des procédures administratives.

Savoir-faire :

- Travailler en équipe,
- Communiquer, gérer les conflits, organiser l'activité, anticiper les besoins,
- Faire appliquer les règles, directives, procédures....
- Rendre compte.

Savoir être :

- Exemplarité, sens du service public, qualités relationnelles, sens du contact et de l'écoute, sens du travail en équipe, rigueur, autonomie, disponibilité.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- **Horaires** : poste à temps complet, 40h/semaine, du lundi au vendredi, avec ARTT
- Horaires : 12h – 20h
- Permis B obligatoire et C recommandé

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 31 janvier 2020**.*

Le Directeur Général des Services,

Bernard ORTS