



**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 de journée
est à pourvoir
à la régie de collecte**

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

Le chef d'équipe de journée est responsable du bon fonctionnement des activités complémentaires à la collecte des déchets et assurées par la régie. A ce titre, il gère notamment l'activité mécanique, le prêt de bacs roulants ainsi que l'activité de lavage des conteneurs escamotables, dans l'intérêt du service public.

En complément, le chef d'équipe assure la mission d'assistant de prévention.

La régie de collecte de Chartres métropole dispose d'un parc de 12 bennes à ordures ménagères 19 tonnes, 4 bennes à ordures ménagères 12 tonnes, 1 micro-benne et 1 véhicule de lavage. La régie dispose également d'un parc de véhicules légers entretenus par la régie mécanique de la collectivité.

MISSIONS :

Gestion de l'activité mécanique

- Gestion des marchés de prestations pour la réparation des véhicules : suivi des bons de commande/ordres d'intervention, contrôler la conformité des prestations avec les cahiers des charges, suivre les dysfonctionnements, assurer une relation de proximité avec les prestataires, gérer les réunions d'exploitation (programmation, animation, comptes rendus), suivi des données d'exploitation (tableaux de bord), vérification et suivi de la facturation...
- Encadrement du mécanicien : gestion du planning, suivi de l'activité, congés, formation, remplacement....
- Aide à l'établissement de diagnostics techniques,
- Possibilité de convoyage de bennes,
- Gestion des commandes et des approvisionnements,
- Organisation et suivi des dépannages,
- Mise en œuvre d'un outil partagé de gestion du parc (programmation contrôles réglementaires...),
- Gestion du parc de véhicules légers en lien avec la régie mécanique,
- Suivre les demandes d'interventions mécaniques des équipages, organiser le retour d'informations,
- Gestion de la formation des agents de collecte à l'utilisation des matériels...

Gestion des activités annexes à la collecte des déchets

- Organisation, suivi et contrôle de l'activité de lavage des conteneurs escamotables,
- Gestion du parc de bacs de prêt, gestion des demandes, organisation de la mise en place et récupération des bacs...
- Participation à l'organisation de la participation de la régie aux manifestations événementielles de la Ville.

Gestion du poste de collecte du samedi matin

- Piloter le départ des équipes et assurer le contrôle au retour des tournées (planning, roulement des équipes de collecte...),
- Veiller à la bonne exécution des prestations, en assurant notamment un contrôle sur le terrain,
- 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....).

Missions complémentaires

- Veiller à la transmission des informations liées au bon fonctionnement des deux postes de travail

- Rôle d'assistant de prévention (mission d'assistance et de conseil dans la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité en concertation avec le conseiller prévention de la collectivité) :
 - Observer et analyser les situations de travail,
 - Procéder à l'évaluation des risques professionnels et psycho-sociaux et mettre à jour le document unique,
 - Veiller à la remontée et au suivi des observations mentionnées dans le registre hygiène et sécurité,
 - Rechercher et proposer des mesures pratiques d'amélioration des règles d'hygiène et de sécurité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance en mécanique PL et/ou hydraulique et/ou électronique embarquée,
- Réglementation en matière de collecte des déchets ménagers et assimilés, règles de sécurité...
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance des marchés publics,
- Gestion de personnel.

Savoir-faire :

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

Savoir être :

- Exemplarité
- Sens du service public
- Qualités relationnelles, sens du contact et de l'écoute
- Rigueur, autonomie, disponibilité
- Respect de la hiérarchie

Relations au travail :

- Internes : Collaborateurs de la direction Déchets / autres services de la collectivité : évènementiel, régie mécanique...
- Externes : usagers du service, prestataires, fournisseurs...

PROFIL RECHERCHÉ

*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