

## CONTROLEUR EXPLOITATION

**Direction**  
PATRIMOINE ET CADRE VIE

**Service**  
GESTION DES DECHETS

**Filière**  
FILIERE TECHNIQUE

**GRADE**  
ADJOINT TECHNIQUE

**Fonction d'encadrement** : NON

**CONTRAT NON PERMANENT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS**

### DESCRIPTION DU POSTE

L'agent assure la gestion et le suivi qualitatif et quantitatif des prestations suivantes : collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés. Il assure également le contrôle d'exploitation des déchèteries, le suivi de la bonne exécution des marchés publics, le suivi de la qualité des prestations exécutées, le suivi des consignes de sécurité pour les collectes, sur les déchèteries et du bon entretien des équipements. Il assure l'interface vis à vis des usagers et auprès des représentants des communes membres. Il participe à la mise en œuvre des nouvelles politiques en matière de gestion des déchets. Il participe aux actions de communication de la collectivité.

### MISSIONS ET ACTIVITES

- Opérations de contrôle et suivi de la qualité
- Permanence téléphonique
- Suivi des collectes et vérification de la bonne exécution des prescriptions inscrites au cahier des charges
- Contrôle qualité des collectes sélectives (contrôle des bacs après passage BOM pour vérification contrôle qualité effectué par les ripeurs)
- Contrôle quotidien des rapports de tournées des équipes de collecte et de la bonne exécution des circuits de collecte
- Coordination quotidienne avec le responsable d'exploitation ou ses adjoints pour le suivi des prestations
- Audit des déchèteries et contrôle du bon entretien des sites, de la qualité du tri pour chacune des filières, qualité de l'accueil, volumétrie du personnel sur site, propreté des sites, ... (chaque audit donne lieu à la rédaction d'un rapport et la mise à jour d'un tableau de suivi des dysfonctionnements)
- Contrôle qualité du tri au centre de tri (réalisation et suivi des caractérisations)
- Vérification de la bonne application du règlement de collecte par le prestataire et les usagers et signalements aux polices municipales le cas échéant
- Suivi technique des dossiers

- Coordination avec les services techniques et polices municipales des communes (suivi travaux et état voiries, élagages à réaliser, dépôts sauvages, stationnements, événementiels, marchés, cimetières, salles communales, ...)
- Participation aux réunions mensuelles d'exploitation avec les différents prestataires pour faire état des contrôles et des éventuels manquements observés ou faire état des plus-values apportées par les équipes des exploitants
- Suivi de la bonne exécution des prestations des opérateurs des filières REP
- Participation ou pilotage de la mise en œuvre technique de nouvelles filières REP dans les déchèteries
- Recensement des dépôts sauvages (réalisation des bons de commandes pour enlèvement) et appui aux communes
- Instruction des permis de construire
- Suivi des remontées d'incidents quotidiennes signalées par le prestataire collecte dans l'application dédiée et participation ou pilotage et à la résolution des problèmes (mauvais stationnements, travaux voiries, comportement usager, comportement équipiers de collecte, ...)
- Traitement des demandes usagers remontées par la plate-forme GRU vers le pôle collecte/déchèterie (via prestataire numéro vert)
- Coordination avec équipe en charge des dotations/réparations de bacs roulants
- Coordination avec autres services de la CALL
- Participation au déploiement de nouveaux conteneurs d'apport volontaire ou à des études de dotation par communes

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

Connaissance de l'environnement territorial et/ou institutionnel  
 Connaissance du territoire  
 Connaissances dans le domaine de compétences  
 Connaissance des différents acteurs et partenaires dans le domaine de compétences  
 Connaissances en marchés publics et ou finances et ou comptabilité  
 Sensibilisation aux enjeux du développement durable  
 Connaissances dans le domaine de la collecte/tri des déchets/déchèteries/filières REP

### Savoir-faire

Capacité à analyser une situation et ou un dossier  
 Capacité à convaincre  
 Capacité à analyser une situation ou un besoin et à proposer des réponses  
 Capacité à prendre des notes, rédiger un compte rendu, produire une synthèse  
 Etre polyvalent  
 Respect des procédures  
 Maîtrise de l'outil informatique  
 Capacité à travailler en équipe

### Savoir-être

Autonomie  
 Diplomatie  
 Ecoute  
 Pédagogie  
 Sens du service public

Qualité rédactionnelles - sens relationnel  
Permis B

**Lieu de travail :** Lens

#### Type d'horaire

Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1er janvier 2022 s'y référant.

#### Modalité d'organisation du travail et contrainte

Horaires de bureau

Possibilité d'horaires décalés (tôt le matin, soirée et éventuellement le week-end) par période lors des suivis de collecte

#### Pour postuler

**Le poste est NON PERMANENT et ouvert agents contractuels disposant des critères pré requis dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois.**

**Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse [DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr). Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 24 août 2024.**