

Chargé de suivi administratif et financier (H/F) **(cadre d'emploi des rédacteurs)**

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, en coordination avec les agents du service environnement et en lien direct avec le Président et le Vice-président délégué, l'agent(e) placé(e) sur le poste de Chargé de suivi administratif et financier coordonne, organise et anime le service environnement en binôme. À ce titre, il/elle assure le pilotage des projets du service environnement/collecte des ordures ménagères de la collectivité en lien avec les élus et le DGS, en étant force de propositions et de conseils.

MISSIONS

Coordination organisation et animation du service en binôme :

- Organisation du service : collecte et déchèterie – adaptation aux évolutions et besoins des usagers – collecte incitative ;
- Gestion des ressources humaines du service : encadrement du personnel de collecte et déchèterie - animation de l'équipe de la régie de collecte - gestion des plannings, des congés, contrôle du respect des réglementations et recommandations en vigueur en matière de prévention des risques professionnels, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- Travail en collaboration avec les prestataires pour s'adapter aux filières de collecte : valorisation, recyclage, contrôle de la qualité du service rendu ;
- Préparation des données en lien avec le secteur de l'économie circulaire et les besoins des usagers : ressourcerie ;
- Préparation et suivi du budget, prospective financière et réflexion sur les modes de financement du service ;
- Élaboration, pilotage et gestion des contrats et marchés liés au service ;
- Rédaction du rapport annuel ;
- Rencontres régulières avec les élus de l'intercommunalité, les prestataires, les partenaires et les usagers ;
- Préparation et suivi des commissions.

Déchèterie :

- Échanges continus avec les 2 gardiens de déchetteries ;
- Création de nouveaux modes de tri et adaptation déchetteries – optimisation des filières.

PROFIL

- Maîtrise obligatoire des procédures de marchés publics
- Maîtrise d'un budget et des outils de prospective

QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes à l'encadrement
- Capacités rédactionnelles

- Sens des responsabilités et du service public
- Esprit d'initiative et d'équipe, qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue
- Force de proposition en vue de l'évolution du service.

Lieu d'exercice : Communauté de communes Bresse et Saône – siège communautaire à Bâgé-le-Châtel

Durée hebdomadaire du travail : 35 heures

Poste à pourvoir au plus vite

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel + prime de fin d'année

Communauté de communes adhérente au CNAS

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV)

sont à adresser par courrier

à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes Bresse et Saône

Direction générale des services / 50, chemin de la Glaine - 01380 Bâgé le Châtel