



# LE SEMOCTOM RECRUTE UN CHEF(FE) D'ÉQUIPE COLLECTE

## **Présentation du SEMOCTOM :**

Le Syndicat de l'Entre-deux-Mers-Ouest pour la Collecte et le Traitement des Ordures Ménagères est un syndicat mixte intercommunal de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés, regroupant 85 communes et desservant 110 000 habitants.

Le SEMOCTOM exerce une mission de service public de prévention, collecte, valorisation et traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire.

Engagé dans l'économie circulaire au travers d'une feuille de route stratégique et dans son pilotage par le référentiel Economie Circulaire de l'ADEME, le SEMOCTOM développe une stratégie territoriale de réduction des déchets.

**Missions principales du poste :** Sous la responsabilité du responsable des exploitations, le/la chef(fe) d'équipe collecte organise l'affectation quotidienne des agents et des matériels. Il/Elle encadre les équipes de collecte et veille au bon déroulement des tournées de collecte par un suivi quotidien sur le terrain en s'assurant du respect des règles du service, santé et sécurité et en veillant à la qualité du service public. Il/Elle participe à la gestion des nouveaux projets de construction sur le territoire du SEMOCTOM et répond aux réclamations des usagers et des autres collectivités du territoire. Il/Elle participe activement à la mise en place de procédures d'activité et à l'optimisation des tournées. Il/Elle travaille en binôme avec un autre chef d'équipe collecte.

## **Conditions d'exercice :**

Déplacements sur le terrain et sur le site du SEMOCTOM

Horaires de travail : 3h30 -11h

Téléphone professionnel portable fourni par le SEMOCTOM

Mise à disposition d'un véhicule de service pour les trajets professionnels

## **Relations fonctionnelles :**

Relations avec les services supports du SEMOCTOM

Relation directe avec les usagers, les autres collectivités du territoire

## **Autonomie et responsabilités :**

Il est l'interlocuteur de proximité privilégié des agents de collecte et assure le relais auprès de l'encadrement

Il est en relation avec les riverains (usagers, syndic de particuliers, associations), les mairies, les communautés de communes, les bailleurs, les collectifs, les agences d'intérim.

## Activités et compétences associées au poste :

### SAVOIR-FAIRE

#### **Planification des besoins humains et matériels :**

Il/elle gère les plannings et les demandes de congés des agents de collecte ;  
Il/elle assure la coopération interservices pour garantir l'exécution du service public ;  
Il/elle récupère et vérifie quotidiennement les feuilles de journées au retour des équipes de la zone et il/elle traite ou transmet les remontées d'informations : suivi des pannes, transmission des dysfonctionnements auprès de du service en charge du parc roulant.

#### **Vérification et suivi de la bonne réalisation des tournées de collecte sur le terrain**

Il/elle contrôle le travail effectué sur le terrain par les équipes dont il/elle a la responsabilité conformément au plan de tournée ;  
Il/elle veille au respect des instructions de travail et à la mise à disposition des moyens nécessaires à leur application (règlement de collecte, relevé d'informations, contrôle des permis) ;  
Il/elle contrôle la bonne application : des consignes de travail et des règles d'hygiène et de sécurité telles qu'établies par le service (port des équipements de protection individuelle, trousse à pharmacie, etc.) et des règles de sécurité routière ;  
Il/elle organise les tournées en fonction des problèmes d'exploitation terrain rencontrés par les équipes tel que les travaux, les stationnements gênants, les problèmes de bacs, les dépôts sauvages, etc.  
Il/elle signale quotidiennement toutes les modifications de modalités de circulation ayant un impact temporaire ou définitif sur l'organisation des tournées et propose des solutions. Il/elle veille à redistribuer et à transmettre les plans actualisés aux équipes titulaires et remplaçantes ;  
Il/elle effectue des enquêtes terrain au regard des différentes problématiques soumisees par les agents ou les usagers, en assure la traçabilité et recherche des solutions à mettre en place ;  
En cas d'accident de travail, il/elle assiste le ou les agents concernés et remplit la fiche d'analyse d'accident du travail en lien avec le conseiller en prévention et/ou l'assistante de prévention. Il/elle participe à la reconstruction d'accidents graves ou spécifiques ;  
Il/elle participe à la recherche de solutions à mettre en place pour éviter que les accidents ne se reproduisent ;  
Il/elle vérifie la conformité des voies privées aux contraintes du service pour faire établir les autorisations de circuler ;  
Il/elle surveille la présentation des déchets faite par les usagers et règle les anomalies qu'il/elle constate ou qui sont constatées par ses équipes.  
Il/elle gère le convoyage des camions vers les exutoires  
Il planifie en lien avec le chef d'équipe de l'atelier mécanique le lavage des camions de collecte.

#### **Planification des tournées de référence**

- Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Excel notamment)

### Profil recherché :

**Vous êtes une femme/ un homme de terrain, vous justifiez d'une expérience ou d'une connaissance de l'environnement de gestion des déchets ?**

**Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et vos compétences managériales.**

**Vous maîtrisez les outils informatiques**, vous avez notamment une aisance pour l'utilisation de logiciels de planification, pour les tableurs Excel ?

**N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature.**

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de cat B ou C ou un contractuel sur poste permanent.

Poste basé à Saint-Léon (33670)

Horaires : 36h30 par semaine; 5 semaines de congés payés et 9 jours d'ARTT

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.

Avantages : adhésion au Comité National d'Action Sociale, participation de l'employeur dans le cadre d'une souscription à un contrat labellisé pour le risque prévoyance.

**Merci de transmettre votre candidature avant le 4 novembre 2021**

(CV+ lettre de motivation) adressée au Président du SEMOCTOM M. Auby Les candidatures seront transmises uniquement par mail à l'adresse :

[ressources-humaines@semoctom.com](mailto:ressources-humaines@semoctom.com) .

Pour tout complément d'information sur le SEMOCTOM je vous invite à consulter notre site internet :

<http://www.semoctom.com/>