



Responsable du service déchets ménagers(H/F)

Poste basé à Joyeuse

La Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie est composée de 19 Communes pour 9394 habitants. Elle compte 65 salariés répartis sur 10 sites. Elle gère de nombreux services et équipements du quotidien (collecte des déchets ménagers, crèches, gymnase, accueil de loisirs, médiathèques, randonnées, voies douces, zones d'activités, SPANC...)

Dans le cadre de départ d'un agent, la Communauté de Communes recrute son responsable du service déchets ménagers (H/F) à Joyeuse, à temps complet, 35 heures hebdomadaires **pour le 1^{er} décembre 2026, au plus tard le 4 janvier 2027.**

Contexte

Au sein d'un territoire rural à forte identité, vous assurez le pilotage, l'organisation et le suivi du service public de gestion des déchets ménagers. Ce service est doté d'un conseil d'exploitation et fonctionne avec la redevance des ordures ménagères (REOM).

Sous l'autorité de la Direction générale, et en lien étroit avec les élus, vous encadrez les équipes du service (**8 chauffeur-ripeur et 3 agents administratifs**) et participez à la définition ainsi qu'à la mise en œuvre de la politique communautaire en matière de collecte, de prévention et de gestion des déchets.

Le poste associe des missions de management de proximité, d'organisation opérationnelle, de gestion administrative et budgétaire, de commande publique et de conduite de projets.

Missions principales :

Pilotage et organisation du service

- Organiser, coordonner et optimiser le fonctionnement du service déchets ménagers ;
- Assurer la continuité et la qualité du service public de collecte ;
- Optimiser les circuits et fréquences de collecte en fonction des besoins du territoire ;
- Suivre les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité ;
- Participer à la définition des orientations du service en lien avec les élus et la direction ;
- Proposer des évolutions d'organisation et accompagner leur mise en œuvre ;
- Préparer et accompagner les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles du service.

- Préparer et organiser les réunions du Conseil d'exploitation du service déchets ;

Management des équipes

- Encadrer et accompagner les agents affectés au service ;
- Organiser les plannings, congés et remplacements ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Animer l'équipe et favoriser la circulation de l'information ;
- Accompagner les agents dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles ;
- Prévenir et gérer les éventuelles difficultés organisationnelles ou relationnelles ;
- Participer à l'évolution des compétences et des organisations de travail.

Gestion administrative et financière

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service ;
- Suivre les dépenses, recettes et coûts de fonctionnement ;
- Suivre la REOM ;
- Suivre les investissements du service ;
- Mettre à jour régulièrement le règlement de collecte existant, l'améliorer si nécessaire ;
- Élaborer des notes, rapports, tableaux de bord et documents d'aide à la décision ;
- Elaboration des matrices des coûts en partenariat avec l'ADEME ;
- Participer à la préparation des délibérations et décisions relatives au service déchets ;
- Assurer une veille juridique.

Commande publique et renouvellement des équipements

Assurer la définition des besoins, la préparation et le suivi des marchés publics nécessaires au fonctionnement et à la modernisation du service :

- Définir les besoins techniques du service en matière de matériels et d'équipements ;
- Rédiger les pièces techniques des marchés publics relatifs au renouvellement des camions de collecte et de bacs ;
- Participer à la définition des caractéristiques techniques des futurs véhicules en fonction des besoins du territoire et de l'organisation des tournées ;
- Participer à l'analyse technique des offres ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés, des commandes et des livraisons ;
- Veiller au respect des engagements contractuels des fournisseurs et prestataires.

Recherche de financements et appels à projets

Assurer une veille sur les dispositifs susceptibles d'accompagner financièrement les projets portés par la collectivité :

- Identifier les dispositifs de financement mobilisables dans le domaine de la collecte, du tri et de la prévention des déchets ;
- Répondre aux appels à projets proposés par Citeo ;
- Produire les dossiers techniques et financiers nécessaires au dépôt des candidatures ;
- Suivre administrativement et financièrement les projets retenus ;
- Produire les bilans et justificatifs nécessaires au versement des soutiens financiers ;

Redevance d'enlèvement des ordures ménagères

- Superviser le fonctionnement administratif de la REOM (2 ETP affecté à la gestion administrative) ;
- Veiller à la fiabilité des données nécessaires à la facturation ;
- Participer à l'évolution du règlement et des modalités de facturation ;
- Préparer les propositions d'évolution tarifaire ;
- Traiter ou superviser les situations particulières et réclamations complexes ;
- Assurer le lien avec les services administratifs et financiers concernés ;
- Analyser les recettes et l'évolution du financement du service.

Prévention, tri et valorisation des déchets

- Participer aux actions de réduction des déchets et d'amélioration du tri (PLPDMA) du SIC-TOBA ;
- Accompagner le développement du compostage individuel et collectif ;
- Participer au déploiement et au suivi des solutions relatives aux biodéchets ;

Relations avec les partenaires, communes et usagers

- Assurer le lien avec les communes membres et leurs élus ;
- Travailler en partenariat avec le syndicat de traitement et les différents acteurs de la filière déchets ;
- Participer aux réunions techniques et institutionnelles ;
- Représenter le service auprès de ses partenaires techniques ;
- Répondre aux sollicitations des communes et des usagers nécessitant une expertise particulière ;
- Participer aux actions d'information, de sensibilisation et de communication du service ;
- Accompagner le policier déchets dans ses missions et faire le lien avec les communes.

Communication

- Rédiger le magazine annuel de « Les infos de monsieur déchets » ;
- Rédiger les articles concernant les OM pour le site internet et les réseaux sociaux

Profil recherché

Vous disposez d'une expérience dans le domaine des déchets, de l'environnement, des services techniques ou dans la gestion d'un service public local.

Une expérience en management d'équipe, conduite de projets et organisation de services opérationnels constituera un atout important.

Une expérience en matière de commande publique, préparation de marchés ou recherche de financements serait particulièrement appréciée.

L'agent pourrait être amené ponctuellement à remplacer un rippeur.

Compétences attendues

- Aptitude au management et au travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition ;
- Autonomie et capacité à prendre des décisions ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des tableaux de suivi ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance des principes budgétaires et financiers des collectivités ;
- Connaissance des règles de la commande publique ;
- Capacité à élaborer un cahier des charges technique ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à conduire et présenter un dossier devant des élus ;
- Capacité à rechercher et mobiliser des financements ;
- Capacité à travailler avec de nombreux partenaires institutionnels et techniques ;
- Sens du service public et qualités relationnelles.

La connaissance de la réglementation relative aux déchets, de la collecte, de la tarification du service, des filières REP et des dispositifs proposés par les éco-organismes serait appréciée.

La détention du permis poids lourd serait un plus.

Conditions du poste :

- Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires de la fonction publique
- Cadre d'emplois : catégorie B – filière technique ou administrative selon le profil
- Si contractuel, CDD 35 heures de 1 an renouvelable, évolution en CDI au bout de 6 ans
- Permis B requis compte tenu des déplacements réguliers sur le territoire
- Permis C (poids lourd) serait un plus
- Salaire selon expérience : traitement indiciaire, IFSE, CIA
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle santé et mutuelle prévoyance
- Adhésion au CNAS au bout d'un an

Les candidatures (CV et lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires) sont à envoyer **avant vendredi 13 novembre 2026** à l'attention du président par mail à gestionnaires.rh@pays-beaumedrobie.com ou par courrier à Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie 134 montée de la Chastelanne 07260 JOYEUSE.

Les entretiens sont prévus semaine 47.

Prise de poste au 1^{er} décembre 2026 au plus tard le 4 janvier 2027