

Chargé e de gestion administrative et financière

Le service Prévention, Prestations & relations usagers a pour mission de se substituer aux communes après transfert de la compétence pour toutes les questions des usagers et des professionnels liées à la gestion des déchets dans le cadre des collectes, du traitement et des déchetteries. Il a pour mission d'appliquer le Plan de prévention Déchets de la Collectivité, de gérer les contrats avec les Eco organismes, de développer la collecte sélective et de communiquer autour du recyclage.

Enfin, ce service contrôle les prestations réalisées par des prestataires privés dans le cadre de marchés publics ou de délégation de service public pour la collecte et le traitement. Il veille à ce que les prestations soient réalisées conformément aux exigences du cahier des charges et propose l'application de pénalités le cas échéant.

Ce service suit et contrôle la relation administrative avec Sud Rhône Environnement.

Missions :

Le chargé e de gestion « Suivi des contrats Eco organismes et marchés publics » est rattaché e hiérarchiquement au chef de service Prévention, Prestations & relations usagers.

Missions principales :

Ses missions consistent à :

- Rédiger des projets de délibération et de décisions,
- Recueillir, traiter et exploiter les données nécessaires à la rédaction du rapport annuel (de prévention et de gestion des déchets),
- Élaborer et suivre les marchés de la Direction Déchets Ménagers et Assimilés,
- Rédaction des DCE et des rapports d'analyse des offres.

Il(Elle) est en contact avec les Eco-organismes, les coordonnateurs et le contrôleur pour collecter les informations de tonnages :

- Centraliser toutes les données nécessaires à l'enregistrement des informations pour les logiciels des Eco-organismes.
- Faire les déclarations mensuelles et annuelles sur logiciel auprès des Eco-organismes.
- Contrôler les recettes versées par les Eco-organismes et les repreneurs et alerter la Direction pour des relances éventuelles.
- Transmettre l'ensemble des données recettes et tonnages au service finance budget.

Missions complémentaires :

- Renseignement des tableaux de bord,
- Secrétariat du service pour les Eco-organismes,
- Prévision des recettes encaissables,
- Reporting sous forme de tableau au chef de service,
- Préparation des données à inclure dans le rapport annuel,
- Mise à jour de données dans le SIG,
- Suivi contractuel : archivage.

Profil :

- Pratique de logiciels de bureautique : tableur et traitement de texte,
- Bon relationnel, organisation, rigueur, autonomie,
- Sens du travail en équipe,
- Connaissances dans les domaines techniques et des marchés publics, connaître les éco-organismes,
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités et des EPCI,
- Qualités personnelles requises :
 - Avoir le sens du contact et de l'écoute,
 - Avoir une bonne organisation,

- Aimer travailler sur des chiffres et des tableaux,
- Savoir gérer le stress.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite et CV) au plus tard le 1^{er} octobre 2021.

M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

recrutement@agglo-accm.fr

Pour tout renseignement complémentaire

Mme. Morgane BRETON, cheffe de service prévention, prestations et relations usagers, 04.86.52.60.47