

## RESPONSABLE TECHNIQUE (F/H)

### DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction, Service** : Direction des Services Techniques - Service Exploitation (gestion et entretien du patrimoine), service environnement dont ordures ménagères et espaces verts
- **Lieu de travail** : Bitche, ateliers techniques intercommunaux
- **Grade - Catégorie emploi - Emploi fonctionnel - Pôle de direction** : Technicien ou technicien principal - Catégorie B

### MISSIONS

- Encadrement de l'équipe technique des différents services sous la direction du Directeur des services techniques ou de son adjoint
- Gestion du parc de matériel
- Entretien préventif et correctif du patrimoine communautaire, des espaces verts et des espaces libres
- Interventions techniques ponctuelles sur les sites communautaires
- Interventions ponctuelles à l'occasion de manifestations
- Interventions ponctuelles suite à des intempéries
- Interventions dans le cadre de l'assistance aux communes
- Suivi et gestion des marchés et contrats et prestations en lien avec les services dirigés

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Encadre les équipes sous sa responsabilité : organise et répartit les tâches, suit l'exécution des missions, valide les demandes de congés et d'absences, vérifie si les agents sont à jour des habilitations, ...
- Recherche l'optimisation des interventions
- Recueille et participe à la définition des priorités d'intervention en lien avec le supérieur hiérarchique
- Vérifie la faisabilité des interventions à effectuer en termes de planning, de capacités techniques, de responsabilités et de moyens notamment
- Participe à la planification annuelle des tâches pour le compte de la structure et des communes
- Établit un planning hebdomadaire d'interventions suivant les priorités définies et les comptes-rendus de façon ponctuelle pour les tâches effectuées les plus importantes
- Établit les plannings d'astreinte
- Organise et dirige au quotidien les travaux à réaliser par les agents techniques
- Communique les dates d'intervention des agents aux responsables de sites dans un délai raisonnable et leur fait un retour sur les interventions effectuées
- Communique les dates d'intervention des agents aux communes dans le cadre de l'assistance aux communes dans un délai raisonnable, les informe des conditions d'intervention et leur fait un retour sur les interventions effectuées
- Veille au respect des normes techniques lors de la réalisation de travaux
- Contrôle les travaux réalisés par les agents sous sa responsabilité
- Contrôle le respect des règles de sécurité

- Remonte à son supérieur hiérarchique les informations relatives aux activités, besoins, problèmes, ...
- Repère les désordres, pannes, dysfonctionnements et fait des propositions d'amélioration
- Gère les interventions urgentes
- Assure la gestion du matériel et des stocks et fait remonter les besoins
- Met en place et tient à jour des tableaux de suivi utiles à la gestion des ouvrages
- Gère la documentation liée aux ouvrages et matériels (D.O.E., notices, plans, ...)
- S'assure de la mise à jour des plans après intervention
- Utilise l'outil de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (G.M.A.O.) lorsqu'il sera mis en place
- Supervise les travaux de salage, sablage, déneigement
- Intervient exceptionnellement en renfort en cas de nécessité sur des travaux opérationnels

### Services Ordures Ménagères (OM)

- Suivi du déploiement des nouveaux contenants d'ordures ménagères dans les 46 communes du Pays de Bitche
- Mise en place, suivi et gestion des modes de financement (taxe, redevance, ...)
- Suivi qualitatif des bornes d'apport volontaire (verre, textile, fibreux, ...)
- Gestion courante des contrats et factures du service en lien avec les déchetteries (SYDEME, prestataires externes, etc.)
- Gestion et facturation des campings municipaux
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget OM
- Participation aux réunions de travail avec les différents prestataires (Éco Déchets, SYDEME, Chimirec, ECO-organisme, etc.)
- Rédaction du rapport annuel d'activités du service de collecte, de transport et de traitement des ordures ménagères et assimilés
- Saisie de la Matrice des coûts (ADEME) et de la déclaration GEREP (post-exploitation de l'ancien CET Bitche)
- Gestion administrative, technique et réglementaire des déchetteries (demande d'enlèvements, relation avec les prestataires externes)
- Suivi et contrôle du CET de Bitche (torchère, réseau de captage de biogaz, bassins de stockage des lixiviats, marché de pompage et d'évacuation)
- Rédaction de documents et des notes techniques
- Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des opérations de gestion des déchets en régie ou confiés à des prestataires
- Organisation et suivi du déploiement des contenants d'ordures ménagères
- Gestion et suivi des déchetteries
- Suivi et contrôle de la post exploitation de l'ancien CET de Bitche
- Gestion technique et administrative de la filière déchets

## COMPÉTENCES REQUISES

- Compétences techniques, polyvalentes et pluridisciplinaires dans le domaine du bâtiment, des espaces verts, des V.R.D., des travaux d'entretien, du matériel technique, ...
- Maîtrise de la lecture de plans
- Connaissance des règles de sécurité et de la réglementation applicable
- Connaissances techniques, réglementaires et administratives des services gérés
- Maîtrise des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique)
- Capacités à diriger une équipe, à assurer la cohésion et à gérer les conflits

- Sens relationnel
- Capacités d'initiative et d'organisation
- Capacités à rendre compte et rédactionnelles
- Disponibilité
- Réactivité

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut, par voie contractuelle

### **Lettre de motivation et CV à envoyer pour le 12 avril 2023**

- Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche  
4 rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE CEDEX
- Ou par mail : [ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr](mailto:ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr)