



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) Chef(fe) du service gestion et valorisation des déchets poste à temps complet (35h00) à PRIVAS

CADRE D'EMPLOI : Technicien Territorial ou Ingénieur Territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur Général des Services

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

Le service Gestion et valorisation des déchets, en tant que service public de proximité essentiel pour la population, fait l'objet d'une démarche proactive et volontariste de la part de l'exécutif de la CAPCA. Dans le cadre de la réorganisation prévue au **1er janvier 2026** pour la gestion et la valorisation des déchets, un poste de **Chef(fe) de service déchets** a été créé. À cette date, la CAPCA exercera la compétence déchets :

- Sur **22 communes** du territoire, via un **marché global de performance (MGP)** couvrant la collecte et le transport des déchets ménagers et assimilés, ainsi que la gestion des déchèteries ;
- Sur les **20 autres communes**, par l'adhésion au **Syndicat Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères du Secteur Eyrieux Doux**.

Dans cette organisation, le/la Chef(fe) de service veillera à ce que les délégataires respectent la politique de gestion et de valorisation des déchets définie par l'exécutif. Il/elle sera également l'interlocuteur technique privilégié des communes du territoire.

Placée sous la responsabilité du **Directeur général des services**, la personne recrutée :

- Participera à l'élaboration de la politique de gestion des déchets et aux réflexions stratégiques en cours,
- Apportera son soutien sur les missions administratives et techniques du service,
- Assurera le suivi et la coordination avec les différents prestataires et partenaires.

MISSIONS DU POSTE :

En matière de management d'équipe :

- Manager une équipe composée de 9 personnes : agents administratifs, techniques ;
- Exercer le pouvoir hiérarchique (évaluations, directives sur l'activité, organisation des congés, ...) sur les agents placés sous sa responsabilité directe ;
- Organiser, animer, coordonner et suppléer l'activité du service.

En matière de gestion de la politique « déchets » :

- Assurer une fonction de conseil, de veille et d'animation de la direction en lien avec le Directeur et le Vice-Président (VP) ;
- Participer aux réunions de projets, aux réunions techniques... ;
- Rédiger les actes administratifs / les notes ; préparer les dossiers pour différentes instances (appels à projets, ...) ;
- Planifier les tournées de nettoyage des points d'apports volontaires (PAV) sur le territoire MGP de la CAPCA ;
- Organiser la maintenance des colonnes sur le territoire MGP de la CAPCA ;
- Gérer les demandes de remplacement des colonnes dans le cadre du marché global de performance avec saisies des demandes sur l'espace client ;
- Suivre sur le terrain la mise en œuvre du marché de performance.

Possibilité d'être en appui sur les tâches administratives et financières :

- Élaborer et suivre le budget des déchets en lien avec le DGS ;
- Suivre les tableaux de bord permettant de vérifier l'activité « collecte sélective et déchèteries » ;
- Contrôler les tonnages de la collecte sélective y compris le verre, les déchèteries et des OMr ;
- Assurer le suivi des éco-organismes et l'encaissement des recettes ;
- Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence et suivre les marchés en cours ;

- Gérer les sollicitations extérieures, les réclamations....

En matière de communication :

- Participer aux actions de communications sur la politique communautaire des déchets : organiser des opérations spécifiques, communiquer auprès des élus du territoire et des usagers.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- **Être titulaire d'un Master dans l'environnement avec si possible, une spécialité gestion traitement et valorisation des déchets ;**
 - Expérience confirmée dans le domaine de la gestion des déchets ou des services publics environnementaux.
 - Bonne connaissance des marchés publics et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
 - Maîtrise du pack office.

Savoir-faire :

- Forte aptitude au management ;
 - Expert en ingénierie de projet et planification ;
 - Capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
 - Etablir et maintenir de bonnes relations avec les prestataires.
 - Être force de proposition sur les évolutions liées à la compétences déchet et assurer une veille technique, règlementaire et juridique.

Savoir-être :

- Esprit d'initiative, sens du service public et qualités relationnelles affirmées ;
 - Aptitude à l'écoute, au dialogue et à la concertation ;
 - Forte présence sur le terrain (nombreux déplacements) ;
 - Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle ;
 - Sens du relationnel.

Rejoignez-nous !

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

-  **Poste à pouvoir au plus tôt** en vue de la réorganisation.
 -  **Lieu de travail** : Privas, déplacements réguliers sur le territoire de la CAPCA.
 -  **Organisation du travail** : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).
 -  **Rémunération** : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement du cadre d'emploi de technicien (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) OU d'Ingénieur (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.
 -  **Nos Avantages** : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), participation employeur au contrat mutuel labellisé ; prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.
 -  **Entretiens de recrutement prévus** : Semaine 09
 -  **Pour postuler** : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes) avant **le 30/01/2026**, à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée : pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

