

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable d'équipe réputation

La communauté de communes du pays des Abers recrute, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018 (statut de la fonction publique en cas de mutation ou statut de droit privé sous convention collective) son responsable d'équipe réputation. Il (elle) sera chargé d'effectuer une mission d'encadrement des agents du service réputation et d'accomplir des missions d'ordre administratif dans le cadre du secrétariat des services techniques.

#### Détails de l'offre

##### Activités principales

Organiser l'activité du service et suivre les équipes

- Contrôler et veiller au bon déroulement des tournées
- Assurer l'embauche et la débauche du service réputation, contrôler les départs et arrivées des bennes
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Réceptionner, contrôler et saisir les bons de pesée
- Participer aux réunions du Centre technique

Manager les équipes réputation

- Organiser les équipes et répartir le travail
- Gérer les conflits
- Contrôler la réalisation des tâches
- Évaluer les agents

Assurer la permanence administrative au Centre technique

- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Réaliser divers travaux de secrétariat
- Élaborer et suivre le planning de prêt de barrières de sécurité auprès des communes
- Gérer les stocks de conteneurs
- Contrôler les pesées de goudron à partir des relevés des communes et les transmettre à Eurovia pour facturation

Assister administrativement la directrice des services techniques

- Élaborer les plannings des équipes réputation
- Élaborer et suivre le planning de la balayeuse pour les communes
- Gérer les tenues de travail et les E.P.I (en collaboration avec l'agent chargé de l'hygiène et la sécurité)

##### Activités associées ou secondaires

- Effectuer périodiquement l'achat de gants et de chaussures pour les équipes des services techniques
- Conduire occasionnellement la tractopelle
- Effectuer le remplacement du mécanicien (sur maintenance légère)



### DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Management
- Gestion de conflits
- Organisation du travail
- Gestion administrative
- Évaluation
- Hygiène et sécurité

### CONNAISSANCES REQUISES

- Règles d'hygiène et de sécurité : Réglementation de la sécurité et typologie des risques ; outils et techniques de nettoyage
- Normes et des techniques d'équipement
- Connaissances techniques du matériel de collecte et du matériel de conteneurisation
- Logiciels et outils de bureautique
- Techniques de management et d'évaluation

### QUALITÉS PERSONNELLES / COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Autonomie : agir et travailler sans avoir besoin en permanence de soutien ou de supervision
- Diplomatie : faire preuve de politesse et de courtoisie y compris dans les situations conflictuelles avec les usagers ; tenter de résoudre un problème avec calme et en faisant preuve de tact
- Travail en équipe :
- Entretenir l'activité collaborative (mails, réunions, échanges informels)
- Partager ses informations avec les collaborateurs concernés,
- Maintenir des relations cordiales avec ses collègues de travail

### Permis : Poids Lourd - FIMO

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

**Informations complémentaires :** Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à : M. Le Président – Hôtel de communauté – 58, avenue de Waltenhofen 29860 PLABENNEC pour le 29 juin 2018.

Monsieur Breton, Directeur Général Adjoint, et Madame Auvray, Directrice des Services Techniques, sont à votre disposition pour tout complément d'information.