

COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

**ADJOINT(E) AU RESPONSABLE
DE LA SECTION VALORISATION DES DECHETS À 100 %
au service de la voirie et des espaces verts**

Tâches principales :

- Organiser et gérer efficacement le travail au sein de la section composée d'environ 25 collaborateurs
- Planifier et organiser le ramassage, la collecte, le tri et la valorisation des déchets
- Sanctionner les usagers aux déchets non-conformes
- Collaborer, avec le responsable de la section, à l'établissement du budget
- Etablir des tableaux de bord et rédiger des rapports de travail
- Gérer et coordonner le suivi administratif de la section
- Réaliser les travaux préparatoires et en assurer le suivi
- Remplacer le responsable de la section valorisation des déchets en cas d'absence

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) dans le domaine de la valorisation des déchets ou dans un métier du secteur secondaire ou formation jugée équivalente
- Formation supérieure dans le domaine du management
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Expérience pratique en gestion d'équipe
- Pratique professionnelle liée à l'activité, un atout
- Connaissances des sources du droit (lois, prescriptions, normes, règlements, règles, MSST, etc) dédiées à sa section d'activités
- Autonomie, rigueur et proactivité
- Aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- Entregent et capacité à faire preuve de fermeté
- Résistance aux tensions
- Sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office

Conditions spéciales :

- Horaires irréguliers (service de piquet et d'alarme)
- Peut être amené(e) à travailler les week-ends et jours fériés

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. P. Aubort, chef de service, ☎ : 021 989 87 20.

L'annonce complète et la description de fonction sont consultables sur le site : www.montreux.ch/emploi.

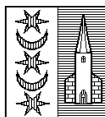
Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «ARVEV» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 3 juin 2019 au plus tard.**

COMMUNE DE MONTREUX

Direction voirie, jardins et action sociale

Service de la voirie et des espaces verts

Section valorisation des déchets



Fonction : Adjoint(e) au responsable de la section valorisation des déchets

(amplitude salariale C 07 à C 42)

1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Collaborer et coopérer avec le responsable de la section pour l'organisation, la gestion et la mise en œuvre du travail au sein de la section valorisation des déchets et en assurer le bon fonctionnement. Seconder et remplacer le responsable de la section valorisation des déchets.

2. TACHES PRINCIPALES

2.1 Organiser et gérer efficacement le travail au sein de la section et informer le responsable de la section

2.2 Superviser et encadrer le personnel

2.3 Planifier et organiser le ramassage, la collecte, le tri et la valorisation des déchets

RESPONSABILITES

- de la satisfaction des parties prenantes (résidents, touristes, commerçants, artisans, collaborateurs, autres services, etc.) ;
 - de l'optimisation des processus de travail, du suivi des indicateurs des tableaux de bord de la section ;
 - de la transmission de l'information au responsable de la section et aux collaborateurs ;
 - de la planification des activités et du personnel requis.
-
- de la participation à la gestion des ressources humaines dans sa section en collaboration avec le responsable de la section et le service des ressources humaines ;
 - de la formation continue des collaborateurs et de leur encadrement ;
 - des mesures de santé et sécurité au travail des collaborateurs engagés (fixes, temporaires, auxiliaires, etc.).
-
- de la détermination des zones de desserte, des parcours et des horaires de ramassage des déchets ;
 - de l'apport de solution de développement de la déchèterie fixe, des déchèteries mobiles et des éco-points ;

- de la détermination des besoins humains et matériels ;
 - de la réalisation des devis et appels d'offres ;
 - du suivi des soumissionnaires et de l'attribution des mandats en respect de la loi sur les marchés publics.
- 2.4 Organiser les points de collecte et sanctionner les usagers aux déchets non-conformes
- de l'approvisionnement des lieux, de la délimitation des zones d'accès, de dépose, de stockage et de la sécurisation des points de collecte ;
 - de l'information aux utilisateurs (politique communale de littering, tri des déchets, etc.) ;
 - de l'identification et des sanctions aux usagers ne respectant pas les règlements (brigade de propreté) ;
 - du suivi de l'état des matériels et équipements, entretien, réparation ;
 - de l'évacuation des déchets selon les normes environnementales en vigueur.
- 2.5 Gérer les finances et les statistiques
- du suivi des bons de commande et des factures ;
 - du respect des délais, des budgets et des décomptes (yc horaires) ;
 - de la production de statistiques ;
 - du suivi des cours des matières recyclables et des propositions d'ajustements ou de négociations.
- 2.6 Gérer et coordonner le suivi administratif de la section
- du traitement administratif des dossiers techniques de la section dans le respect des délais et des procédures ;
 - de la coordination et du suivi administratif en collaboration avec le secrétariat.
- 2.7 Contrôler les travaux
- de la qualité du travail et des livrables ;
 - de l'avancement des tâches et de l'ajustement de la planification ;
 - de la rédaction des rapports de travail.

- 2.8 Remplacer le responsable de la section valorisation des déchets
 - du soin et de la rigueur apportés à cette tâche ;
 - du respect des délais.
- 2.9 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)
 - du respect des prescriptions légales.
- 2.10 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées
 - de leur bonne exécution dans les délais impartis.

3. LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct :

- le responsable de la section valorisation des déchets

Subordonnés directs :

- les chefs d'équipes
- les collaborateurs de la section

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Certificat fédéral de capacité (CFC) dans le domaine de la valorisation des déchets ou dans un métier du secteur secondaire ou formation jugée équivalente
- Formation supérieure dans le domaine du management
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Expérience pratique en gestion d'équipe
- Pratique professionnelle liée à l'activité, un atout
- Connaissances des sources du droit (lois, prescriptions, normes, règlements, règles, MSST, normes environnementales, etc.) dédiées à sa section d'activités
- Autonomie, rigueur et proactivité
- Aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- Entregent et capacité à faire preuve de fermeté
- Résistance aux tensions
- Sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office

5. SECRET DE FONCTION ET ASSERMENTATION

- Art. 30 du règlement sur le statut du personnel communal :

¹ Le fonctionnaire est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original ou en copie.

² L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

- Prestation de serment par devant la Municipalité

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

- Soumis au service de piquet et d'alarme et possible forte amplitude de travail (lors de fortes chutes de neige, d'éboulements, de manifestations, etc)
- Peut être amené à travailler les week-ends et jours fériés

Montreux, mai 2019.