

Le Syndicat pour la Valorisation et l'Élimination des Déchets de l'Agglomération Caennaise (SYVEDAC) recrute

un gestionnaire des indicateurs d'activités techniques, financiers et juridiques – (h/f) Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Catégorie B

Le SYVEDAC, Syndicat pour la Valorisation et l'Élimination des Déchets de l'Agglomération Caennaise, assure une mission de service public :

- Le traitement des déchets ménagers et leur valorisation sous forme de matières et d'énergie ;
- La prévention et la sensibilisation des habitants aux enjeux de réduction et de tri, en lien étroit avec ses collectivités territoriales adhérentes.

Il est engagé dans un Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés 2017/2022 (PLPDMA) et dans un Contrat d'Objectif Déchets et Économie Circulaire (CODEC) 2019-2021, projets de territoire visant à promouvoir une dynamique d'économie circulaire par la mise en œuvre d'actions de réduction et de valorisation des déchets.

Le SYVEDAC regroupe 5 pôles : tri et valorisation, unité de valorisation énergétique, prévention et animation, CODEC et communication. Il compte un effectif de 11 agents.

Mission :

Sous l'autorité de la directrice du SYVEDAC, vous participez à l'évaluation, au suivi et à l'amélioration de la performance du SYVEDAC. Vous aidez au pilotage de l'activité, vous mesurez et analysez les activités, les coûts et les résultats. A ce titre, vous êtes en charge de mettre en place, gérer et contrôler la base de données du Syndicat pour l'ensemble de ses activités. Vous contribuez au développement de la qualité et de l'efficacité des processus et procédures, notamment des marchés publics.

Activités et compétences :

Aider au pilotage et à la prise de décision :

- ✓ Définir les indicateurs d'activités, mettre en place les tableaux de bord de contrôle d'activité et financier à destination de la direction et des élus.
- ✓ Constituer des bilans trimestriels de tonnages avec analyse et comparaison des évolutions pour vérifier l'atteinte des objectifs des PLPDMA et CODEC.
- ✓ Recueillir, auprès de chaque pôle, les données, les valider et les exploiter.

Observer les coûts relatifs à l'exécution du service, leur évolution et les comparer avec des services de même nature, autres que le SYVEDAC :

- ✓ Analyser les rapports annuels d'activités des prestataires et vérifier leur cohérence avec les indicateurs du Syndicat.
- ✓ Renseigner annuellement la matrice des coûts ADEME, sélectionner les informations et les mettre en forme pour alimenter le rapport annuel obligatoire sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets, comparer les évolutions avec les exercices antérieurs, analyser la structure du coût et du financement, hiérarchiser les principaux postes de charges, visualiser le poids des différents flux dans le coût du service public et dégager des 1ères pistes d'optimisation.
- ✓ Animer un groupe de travail entre les groupements adhérents du SYVEDAC sur la matrice des coûts pour qu'elle soit saisie annuellement par chaque groupement (accompagnement à la saisie, analyse, comparaison, évolution, définition des principales pistes d'amélioration/optimisation).
- ✓ Déclarer annuellement, en collaboration avec les groupements adhérents, le soutien à la connaissance des coûts demandé par CITEO rassemblant les données relatives à la collecte et au traitement des emballages et papiers.
- ✓ Comparer les résultats avec les chiffres nationaux ou régionaux.
- ✓ Vérifier, analyser les soutiens CITEO Emballages et Papier et mesurer leur évolution.
- ✓ Participer à la rédaction du rapport annuel du SYVEDAC.

Participer à la préparation budgétaire :

- ✓ Participer au processus budgétaire : rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, budget supplémentaire, contribution des adhérents.
- ✓ Coordonner la réalisation de tableaux de bord de suivi budgétaire : écarts entre objectif et réalisation.

Suivre l'exécution administrative et financière des marchés publics en collaboration avec la direction de la Commande Publique de la CU Caen la Mer :

- ✓ Formaliser une procédure de suivi des marchés publics.
- ✓ Gérer la nomenclature des familles d'achats.
- ✓ Suivre la procédure de notification des marchés.
- ✓ Suivre la vie administrative et financière des marchés (avenants, DC4 sous-traitants, ...) en lien avec les responsables de pôle et la direction de la Commande Publique de Caen la mer.

Missions de suppléance en l'absence de la gestionnaire administrative et comptable :

- ✓ Assurer la saisie des engagements, bons de commandes et liquider les factures.
- ✓ Enregistrer le courrier (arrivée et départ).

Profil requis :

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude.
- ✓ Vous possédez un diplôme de niveau BAC +2 (ex : *BTS comptabilité et gestion des organisations – DUT gestion des entreprises et des organisations*). Une expérience professionnelle en collectivité serait un atout.
- ✓ Une expérience dans la gestion des bases de données (techniques et financières) dans le domaine des déchets serait un plus.
- ✓ Vous êtes sensibilisé et attentif au domaine de la gestion des déchets et de leur valorisation.
- ✓ Vos capacités techniques de recueil, d'analyse et de contrôle de données vous permettent de concevoir et d'interpréter des tableaux de bord visant à faciliter la prise de décision.
- ✓ Votre maîtrise de l'outil informatique vous permet d'être performant avec le pack office et principalement avec l'utilisation d'Excel.
- ✓ Vos connaissances de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités territoriales et du Code des marchés publics, vous permettent de suivre les procédures administratives et la gestion d'une enveloppe budgétaire.
- ✓ Vos capacités relationnelles, d'écoute, votre sens du contact et de la pédagogie vous permettent d'animer un groupe de travail et de transmettre votre savoir.
- ✓ Vous êtes rigoureux, méthodique, organisé, autonome, disponible.
- ✓ Vous savez faire preuve de discrétion et vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- ✓ Le travail d'équipe et les échanges transversaux sont pour vous primordiaux à la réussite de votre mission.

Conditions d'exercice liées au poste :

- ✓ Travail à temps complet sur la base de 40 heures.
- ✓ Lieu de travail situé au siège du SYVEDAC, à l'unité de valorisation énergétique des déchets, 9 rue Francis de Pressensé à Colombelles.
- ✓ Bureau partagé.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être transmises sur l'adresse mël :

drh.offredemploi@caenlamer.fr

au plus tard le : 3 septembre 2021

À l'attention du Monsieur le Président du SYVEDAC