



# Le SMITOMGA

## Syndicat Mixte de Traitement des Ordures Ménagères du Guillestrois-Queyras et de l'Argentiérois

Regroupant deux communautés de communes  
qui représentent environ 15 000 habitants

### recrute

## Un.e directeur.rice du SMITOMGA (h / f) (Cadre A)

Le Syndicat Mixte de Traitement des Ordures Ménagères du Guillestrois, du Queyras et Argentiérois (SMITOMGA) a pour compétences la prévention ainsi que le traitement des déchets ménagers et assimilés.

Dans le cadre du transfert de la compétence traitement des deux communautés de communes membres au SMITOMGA et dans une optique de restructuration globale, le syndicat recrute un.e directeur.rice à temps plein.

#### Missions du poste :

Le directeur est placé sous l'autorité du comité syndical et de sa Présidente.

Il est responsable des tâches administratives globales et juridiques du syndicat, du budget et de la coordination des projets. Il pilotera également les filières de traitement dont le syndicat a la charge, ainsi que les orientations stratégiques de la structure en lien avec les élus et les deux Communautés de Communes membres.

#### Activités et tâches principales :

- **Administratif / coordination générale**

Représentation de la structure.

Coordination entre les ComCom et les directions associées.

Préparation et animation des comités syndicaux et dossiers s'y rattachant, exécution des décisions et délibérations.

Elaboration et gestion des marchés publics.

Suivi des obligations concernant l'ancien centre d'enfouissement des déchets, le quai de transfert et autres filières de traitements.

Remplissage de la matrice des coûts et reporting aux élus.

Suivi du patrimoine (véhicules et bâtiments).

Mise en œuvre et suivi des contrats et conventions.

Veille réglementaire et technique.

Participation au transfert de la compétence traitement en cours des ComCom au syndicat, en lien avec les directions des services déchets des deux ComCom.

- **Gestion d'équipe / coordination des projets**

Encadrement de l'équipe du syndicat (4/5 personnes).

Pilotage des recrutements.

Suivi des plannings.

Accompagnement des agents et suivi de l'avancement des projets par la réalisation de points réguliers.

Gestion des dossiers de financements, suivi des rapports et de l'évaluation.

Organisation et animation des réunions d'équipe.

Appui et participation aux comités techniques.

- **Gestion financière**

Préparation et suivi du budget du syndicat.

Suivi des refacturations.

Participation à la mise en place d'un plan de trésorerie.

Superviser la régie de recettes du syndicat.

Développement des relations avec les partenaires publics et privés.

- **Pilotage de la stratégie de communication**

#### Profil du poste

- **Connaissances**

Gestion administrative et financière

Recherche et gestion de financements

Coordination et suivi de projets

Expertise technique dans le domaine des déchets

Connaissance du fonctionnement des collectivités

Connaissance des marchés publics (serait un plus)

- **Savoir-faire**

Travail en lien avec les élus, coordination et conseil

Préparation et animation de réunions décisionnelles

Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle

Sens de l'organisation, réactivité

Maîtrise des outils informatiques

Capacité à motiver, mobiliser les équipes

- **Savoir-être**

Forte autonomie

Esprit d'initiative et anticipation

Qualité relationnelle

Méthode et rigueur

Sens du travail en équipe

Permis B

Poste à plein temps : 35 h par semaine.

Possibilité d'adaptation du rythme de travail (exemple : 31 h semaine A avec 1 jour off / 39 h semaine B).

Possibilité télétravail partiel.

CDD 1 an renouvelable.

Disponibilité occasionnelle en soirée (participation COTECH, Comité Syndical, réunions ponctuelles...)

**Profil du candidat :**

Niveau Bac +4/5 minimum avec de l'expérience dans le domaine des déchets ou de l'environnement

Expérience dans l'encadrement d'équipe

Compétence en conduite de projet

Connaissance du cadre institutionnel et économique de la gestion des déchets

Pilotage d'une organisation sur les plans administratif et financier (serait un plus)

**Conditions d'embauche :**

Résidence administrative : Guillestre (05).

Poste à pourvoir au plus tôt.

Clôture des candidatures le 16 septembre 2024 (entretiens à prévoir fin septembre/début octobre).

Recrutement ouvert aux contractuels.

Rémunération statutaire.

**Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas avant le 16 septembre 2024 à : Madame la Présidente du SMITOMGA, Passage des écoles, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE**

Candidatures numériques de préférence à [jeremy.bouillaud@comcomgq.com](mailto:jeremy.bouillaud@comcomgq.com)

**Renseignements : Jérémy BOUILLAUD, Directeur du SMITOMGA (06.23.15.57.01).**