

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

## RESPONSABLE INFORMATIQUE EMBARQUÉE ET GESTION DES ÉQUIPEMENTS DE COLLECTE (F/H)

### Emploi permanent à temps complet

Catégorie B ou catégorie A - Filière technique

Grades recherchés : Techniciens territoriaux ou Ingénieurs Territoriaux

Le poste est basé au Centre technique de La Domitienne, 370 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous serez référent et chargé du pilotage des projets d'informatique embarquée et du déploiement des équipements de collecte avec leur contrôle d'accès dans le cadre de la mise en place d'une tarification incitative.

#### **Missions principales :**

Vous serez en charge de piloter, d'accompagner et de suivre les projets d'installation de l'informatique embarquée relative à la géolocalisation, à l'identification et au comptage des bacs. Vous assurerez le report et la production des documents liés à l'activité des services Déchets et Propreté en vue de leur optimisation, et répondrez aux sollicitations des usagers en matière de Déchets et de Propreté. Vous organiserez la mise en place du contrôle d'accès des équipements de collecte et ajusterez les dotations dans le cadre de la mise en place d'une tarification incitative.

#### **Activités spécifiques :**

##### **Suivi et maintenance du matériel d'informatique embarquée et de contrôle d'accès des points de collecte :**

- Piloter, organiser et suivre la mise en place de l'informatique embarquée (géolocalisation et identification des bacs) dans les véhicules du pôle Environnement et Développement Durable (installation, paramétrage initial, contrôle des prestataires, veille au respect des délais),
- Contrôler régulièrement le bon fonctionnement des équipements d'informatique embarquée et de comptage des levées de bacs pour assurer leur fiabilité en vue d'une tarification incitative, et programmer une maintenance préventive (remplacement de pièces, gestion des stocks, suivi des interventions SAV du prestataire).

- Piloter organiser et mettre en œuvre le contrôle d'accès des équipements de collecte dans le cadre de la tarification incitative (marchés publics, suivi du prestataire, vérification du fonctionnement, procédure de réparation).

#### **Développement des logiciels et création d'une base de gestion des bacs :**

- Paramétrer et garantir le déploiement des fonctionnalités du logiciel de géolocalisation et d'identification des bacs, ainsi que celui de gestion des bacs, en assurant leurs mises à jour.
- Remonter les dysfonctionnements aux concepteurs des logiciels en vue d'une amélioration de l'utilisation et des performances des services.
- Organiser la formation et l'appropriation des outils par tous les agents, avec une montée en charge progressive de l'utilisation des fonctionnalités.
- Créer la base de données nécessaires à l'outil de gestion des bacs / colonnes (intégration des données, rattachement de la puce du contenant au foyer administratif ...).
- Piloter et organiser l'enquête de terrain en porte à porte pour ajuster la dotation de bacs en fonction des besoins du foyer et au regard de la grille tarifaire définie dans le cadre d'une tarification incitative.

#### **Gestion des équipements de collecte :**

- Gérer la fourniture et le renouvellement des équipements de collecte (bacs, colonnes aériennes, conteneurs enterrés) et de contrôle d'accès pour les Ordures ménagères et la Collecte Sélective, en secteur de dotation individuelle et en secteur de dotation collective.

#### **Report des données informatisées d'exploitation et gestion des stocks :**

- Assurer la remontée des toutes les données provenant du parc de véhicules sous formes de tableau de bord et documents de synthèse en vue de l'optimisation des services.
- Accompagner, met en œuvre et suit les évolutions du schéma de collecte et de propreté souhaitées par La Domitienne (analyse des données issues de l'informatique embarquée, force de propositions, déclinaison des nouveaux circuits de collecte et/ou de balayage...).
- Réaliser, en lien avec le prestataire retenu, les ajustements des circuits de collecte et organiser la résolution des anomalies transmises par les équipes de collecte (évaluation, plan d'actions, suivi et retour équipe) dans le cadre d'une optimisation du service Collecte
- Accompagner l'évolution des données métiers sur le SIG

#### **Gestion des requêtes des usagers :**

- Assurer une réponse aux administrés avec la mise en place d'éventuelles mesures correctives en collaboration avec le coordonnateur du service, et réaliser un suivi analytique.
- Ajuster en fonction des besoins la mise en place d'équipements de collecte en vue d'un service de gestion des déchets optimal

#### **Activités ponctuelles ou transversales :**

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3<sup>ème</sup> étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne

- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

### **Profil :**

#### **Savoir-faire :**

- Gestion de projet et planification (la maîtrise des projets digitaux serait un plus),
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques (pack Office, SIG etc...),
- Connaissance des logiciels de gestion et de suivi du parc des bacs,
- Connaissances en électrotechnique,
- Savoir réaliser des statistiques, faire des bilans et comptes rendus,
- Management d'une petite équipe,
- Définir et maîtriser un budget.

#### **Savoirs :**

- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des procédures des marchés publics, Règlementation, techniques de gestion et d'exploitation des déchets ménagers et assimilés (modalités de collecte, de pré-collecte, ...)
- Procédés de recyclage, de valorisation et de traitement des déchets,
- Maîtrise rédactionnelle,
- Technique de management,
- Normes et règles d'hygiène, de sécurité et de salubrité.

#### **Savoir être :**

- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur  
Force de proposition et de mobilisation
- Autonome  
Sens du travail en équipe et diplomatie  
Capacité managériale
- Sens du service public

#### **Situation fonctionnelle :**

Relations avec les responsables et coordonnateurs de service, chargés de mission, le personnel administratif et en charge du budget  
Rencontres périodiques avec les élus de l'intercommunalité  
Contacts réguliers avec les prestataires de service et la population

#### **Profil - formation - expérience :**

- Expérience de 2 à 3 ans en conduite de projets similaires
- Permis B obligatoire et C apprécié

#### **Conditions d'exercice :**

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5 j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 08h30-12h00/14h00-16h00
- Plages variables : 07h30-8h30/16h00-17h00
- Pause variable : 12h00-14h00
- Travail en bureau et en extérieur
- Déplacements fréquents sur le terrain
- Travail possible en dehors des horaires habituels (soirée ou WE)

## Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Régime indemnitaire : IFSE et CIA
- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à  
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes La Domitienne  
1, avenue de l'Europe  
34 370 MAUREILHAN

### **Date limite de réception des candidatures : le 15 février 2025**

Les candidats sont d'ores et déjà informés que le jury de recrutement aura lieu  
Le Mardi 4 mars 2025 et sont invités à prendre leurs dispositions.  
Pour information : poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste  
et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90  
[n.leger@ladomitienne.com](mailto:n.leger@ladomitienne.com)