

Délibération n°2023-60

EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS du COMITE SYNDICAL
SEANCE ORDINAIRE du LUNDI 23 OCTOBRE 2023
COLLEGE COLLECTE

Objet : Remplacement de la Directrice en raison de son départ à la retraite : Ouverture d'un emploi permanent à temps complet d'attaché, d'un emploi permanent à temps complet d'attaché principal, d'un emploi permanent à temps complet d'ingénieur et d'un emploi à temps complet d'ingénieur principal

L'an deux mil vingt-trois et le vingt-trois du mois d'octobre à 19 heures 45, le Comité syndical - Collège Collecte, dûment convoqué, s'est réuni au siège du SIVOM du Born, 115 route de Piche, à PONTENX-LES-FORGES, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Éric SOULES, Président.

Nombre de délégués en exercice : 25

Quorum : 13

Présents : 18.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : MMES. Nathalie BENQUET, Marie-Hélène BOUSQUET, et Patricia CASSAGNE, MM. Eric BRETHERS, Jean-Jacques CAPDEPUY, Adrien FERE, Patrick FRAGNEAU, Éric SOULES, Vincent VILARD et Christian VIUDES,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : MM. Daniel ANTAGNAC, Gilbert BADET, Jérôme CLAVE, Philippe CUBILIER, Jean-Marie DUBROCA, Frédéric POMAREZ, Jean SLOSTOWSKI et Henri-Jean THEBAULT.

Absents excusés remplacés par suppléants :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : Monsieur Vincent LOUBERE remplacé par Vincent VILARD, Monsieur Fabien LAINE remplacé par Monsieur Christian VIUDES.

Absents excusés : 7.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : MMES. Françoise DOUSTE, Florence GUERRO, Laure PINCE, Ascension PONCHET et Monsieur Titouan DAUDIGNON,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : MM. Patrick COCHARD-DEGUET et Jean-Richard SAINT-JOURS.

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien FERE

Date de convocation et d'affichage : 16 octobre 2023



Délibération n°2023-60

Objet : Remplacement de la Directrice en raison de son départ à la retraite : Ouverture d'un emploi permanent à temps complet d'attaché, d'un emploi permanent à temps complet d'attaché principal, d'un emploi permanent à temps complet d'ingénieur et d'un emploi permanent à temps complet d'ingénieur principal

Monsieur le Président indique à ses collègues que la Directrice en place souhaite faire valoir son droit à la retraite au 1^{er} août 2024. Compte tenu des congés à poser et des jours placés sur le Compte Epargne Temps, son départ sera effectif mi-juin 2024.

Il est proposé d'ouvrir le poste sur 4 grades différents, tous de catégorie A, afin de ne pas restreindre les candidatures :

- attaché,
- attaché principal,
- ingénieur,
- ingénieur principal.

Bien sûr 1 seul poste sera pourvu au 1^{er} mai 2024.

Si aucune candidature de fonctionnaire ne peut être retenue, le recours au contrat de 3 ans sera possible, renouvelable une fois pour la même durée.

Le Comité Syndical – Collège Collecte :

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la délibération du Comité syndical n°2023-57 en date du 23 octobre 2023 portant modification de l'organigramme du personnel du SIVOM du Born à compter du 1^{er} janvier 2024,

VU la délibération du Comité syndical n°2023-61 en date du 23 octobre 2023 portant dispositions sur le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

VU l'avis favorable du Bureau syndical en date du 16 octobre 2023,

Où l'exposé de son Président et après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité :

- de créer un emploi permanent à temps complet (35 h par semaine) d'attaché, dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux – Catégorie A, pour assurer les fonctions de Directeur/Directrice du SIVOM du Born, en remplacement de la Directrice qui fait valoir ses droits à la retraite au 1^{er} août 2024,
- de créer un emploi permanent à temps complet (35 h par semaine) d'attaché principal, dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux – Catégorie A, pour assurer les fonctions de Directeur/Directrice du SIVOM du Born, en remplacement de la Directrice qui fait valoir ses droits à la retraite au 1^{er} août 2024,
- de créer un emploi permanent à temps complet (35 h par semaine) d'ingénieur, dans le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux – Catégorie A, pour assurer les fonctions de Directeur/Directrice du SIVOM du Born, en remplacement de la Directrice qui fait valoir ses droits à la retraite au 1^{er} août 2024,



- de créer un emploi permanent à temps complet (35 h par semaine) d'ingénieur principal, dans le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux – Catégorie A, pour assurer les fonctions de Directeur/Directrice du SIVOM du Born, en remplacement de la Directrice qui fait valoir ses droits à la retraite au 1^{er} août 2024,
- que 4 emplois sont ouverts afin d'assurer une large concurrence sur le poste,
- qu'un seul emploi sera pourvu, au 1^{er} mai 2024, pour assurer la passation entre l'agent entrant et l'agent sortant,
- que l'agent est chargé :

Management

Supervision et coordination du management des services du SIVOM en lien avec les responsables de service

- S'assurer du bon fonctionnement des services en donnant ou rappelant les grandes orientations du SIVOM et en vérifiant qu'elles sont exécutées
 - S'assurer de la cohésion dans les services et inter-services, tant sur le plan humain qu'organisationnel
 - Encadrer et piloter l'équipe des responsables de services :
 - Incitation à suivre des formations permettant l'amélioration de la qualité du travail rendu,
 - Planification des absences (congrés, formations, ...)
 - Entretiens professionnels
 - Orientations
 - Conseils
 - Suggestions
 - Priorisation des tâches
 - Animer, avec la Directrice Adjointe, en charge du pôle fonctionnel, les réunions de présentation des délibérations du Comité syndical et des décisions du Président aux agents du siège
 - Participer aussi souvent que de besoin aux réunions hebdomadaires organisées par le Directeur Adjoint, en charge du pôle opérationnel
 - Participer activement à l'accueil des nouveaux agents du SIVOM, aux réunions d'information des saisonniers, à la journée du personnel, aux cérémonies des vœux, au Noël du personnel, aux départs en retraite, à la Journée Portes Ouvertes de l'UVE, ...
 - Recevoir les agents, à leur demande, ou à l'initiative du Directeur/de la Directrice, en cas de conflits entre agents ou avec le/la responsable de service, en cas de comportement inapproprié, en cas de mal-être avéré ou supposé
 - Proposer des sanctions disciplinaires, si nécessaire.
- Aide et conseils apportés aux services
 - Service Ressources humaines :
 - Superviser la gestion de dossiers complexes en relation avec la Directrice Adjointe (paye, carrières des agents, relations avec le Conseil médical...)
 - Participer aux entretiens d'embauche
 - Être l'interlocuteur privilégié du médecin du travail pour la gestion des cas particuliers (contreindications, postes aménagés, ...)
 - Préparer l'ordre du jour et participer aux réunions du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail, en tant qu'expert/experte sur certains dossiers, en appui des agents du services RH et du Conseiller de Prévention



- Service Finances/Commande publique :
 - Relire et modifier éventuellement les pièces administratives et techniques des marchés complexes rédigés en interne
 - Relire et modifier éventuellement les pièces administratives et techniques de marchés rédigés par les maîtres d'œuvre
- Service Communication :
 - Relire les supports de communication
 - Participer aux réunions de la commission Communication/Prévention des déchets
 - Organiser des points mensuels avec la responsable de service
- Service Redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM) :
 - Répondre aux courriers, courriels et appels téléphoniques d'usagers particulièrement agressifs
 - Participer à la communication en matière de gestion de la REOM
- Service Collectes des déchets :
 - Superviser l'organisation de la saison estivale
- Service Prévention – Sécurité :
 - Relire les supports de prévention
- Tous services :
 - Relire ou rédiger les courriers et courriels nécessitant un éclairage juridique, administratif ou technique pointu

Administration générale

- Attribution du courrier entrant aux différents services
- Gestion du Comité syndical
 - Préparer l'ordre du jour du Comité syndical (note de synthèse, convocation, ...) en collaboration avec la Directrice Adjointe
 - Assister aux réunions du Comité syndical et du Bureau syndical
 - Rédiger les délibérations et les décisions du Président, nécessitant une technicité particulière, en collaboration avec la Directrice Adjointe
 - Rédiger une partie du rapport annuel d'activité et s'assurer de sa cohérence
- Relations avec les élus
 - Faire des points réguliers avec le Président, téléphoniques, en visio-conférence ou en présentiel, sur les événements marquants de la semaine
 - Préparer les différentes réunions avec le Président
 - Rédiger des notes à l'attention du Président sur tout sujet administratif, juridique ou technique selon ses attentes
 - Gérer, en collaboration avec la Directrice Adjointe ou le service RH, les suppléances au Comité syndical et autres instances dont les réunions nécessitent le quorum
 - Être l'interlocuteur/interlocutrice privilégié(e) des élus pour tout sujet et obtenir les renseignements nécessaires auprès des services



- Participation aux réunions des différentes commissions

- Préparer l'ordre du jour et participer aux réunions des différentes commissions en collaboration avec la Directrice Adjointe et le Directeur Adjoint

- Référent Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

- Mettre à jour le registre des fichiers de traitement de données personnelles, dans le logiciel MADIS mis à disposition par le Délégué à la Protection des Données, l'ALPI
- S'assurer que le RGPD est respecté par les agents du SIVOM et par les prestataires du SIVOM,
- Former et informer les services sur le RGPD, si nécessaire
- Répondre aux différentes interrogations des agents sur l'application du RGPD

Veille juridique quotidienne dans tous les domaines : administratif, juridique et technique.

- S'informer par tout moyen de l'actualité dans le domaine des déchets :
 - techniques innovantes
 - nouvelles obligations
 - expériences d'autres collectivités
 - réseau des collectivités landaises de gestion des déchets, ...
- Connaître les textes applicables aux établissements publics en matière de finances, ressources humaines, commande publique
- Suivre la jurisprudence dans tous ces domaines

Finances

- Préparation budgétaire

- Préparer le Budget Primitif, les Décisions Modificatives éventuelles en collaboration avec la Directrice Adjointe
- Calculer les différents tarifs
- Optimiser le recours à l'emprunt en collaboration avec la Directrice Adjointe

- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Suivre l'exécution budgétaire tout au long de l'année par l'élaboration de différents tableaux de bord
- Préparer les réunions de la commission des Finances et y participer

- Recherche de financement des projets

- En collaboration avec la Directrice adjointe, répondre à des appels à projet régionaux, départementaux, des différents éco-organismes, ...
- Rechercher les aides et subventions susceptibles d'être attribuées au SIVOM et superviser le montage des dossiers faits par la Directrice Adjointe

- Optimisation du mode de financement du service public d'élimination des déchets

- Selon la volonté des élus, étudier, en collaboration avec la Directrice Adjointe et un cabinet d'études, l'opportunité de changer le mode de financement du service public d'élimination des déchets : taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe ou redevance incitatives, ...



- Si la REOM est conservée ou la redevance spéciale instituée, rechercher et mettre en place un logiciel de gestion et de facturation plus ergonomique, plus moderne et plus facile d'utilisation que le logiciel actuellement utilisé par les services

Commande Publique

- *Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération*
 - Rédiger les pièces administratives des marchés non récurrents tels ceux de maîtrise d'œuvre, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, d'études diverses, ...
 - Assister aux réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission Commande publique/Travaux en appui à la Directrice Adjointe
 - Prendre part aux auditions de maîtres d'œuvre, cabinets d'études, assistants à maîtrise d'ouvrage, éditeurs de logiciels, ...
 - Prendre part aux réunions de travail avec les maîtres d'œuvre
 - Selon les projets, assister aux réunions de chantier et de réception des travaux, en appui au Directeur Adjoint.
- *Signature électronique de devis et bons de commandes, conformément à la délégation de signature donnée par le Président*

Orientations stratégiques du SIVOM :

- *Veiller au respect par les services et les prestataires de la réalisation des orientations stratégiques techniques décidées par les élus du SIVOM*
 - Programme de réhabilitation des déchetteries
 - Développement du mode de collecte des ordures ménagères par contenants vidés par grue
 - Renouvellement du parc de véhicules en tenant compte des obligations environnementales et des innovations
- *Être force de proposition pour optimiser le fonctionnement des services, tant du point de vue organisationnel que financier*
 - Vidage des déchetteries
 - Tournées de collecte ordures ménagères
 - Tournées de collecte sélective
 - Tri des biodéchets
 - Mise en place de la collecte du verre en régie
 - Recherche et mise en place d'un logiciel de gestion des tonnages de déchets produits
 - Recherche et mise en place d'un logiciel de gestion du temps de travail
- *Rechercher des moyens de faire diminuer le ratio d'ordures ménagères résiduelles par habitant, supérieur à la moyenne nationale des collectivités de même nature que le SIVOM*
- *Elaborer le Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés*
 - En collaboration avec les services Prévention des déchets et Communication ainsi que des aides extérieures éventuelles, piloter l'élaboration du Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés
 - Veiller à sa bonne exécution par la mise en place des actions adaptées, de communication notamment.



Unité de Valorisation Energétique :

- Exploitation UVE

- En collaboration avec le Directeur Adjoint, référent UVE, veiller au bon fonctionnement de l'installation, au respect, par l'exploitant, des prescriptions du cahier des charges et à la bonne exécution financière du contrat
- Participer activement à la recherche du nouveau mode d'exploitation et à l'élaboration du nouveau contrat, si l'exploitation privée est retenue (fin du contrat actuel : 31/12/2025), ou à la mise en œuvre de la régie, dans le cas contraire

- Participation au projet départemental d'augmentation des capacités de traitement

- Prendre part aux différentes réunions sur le sujet avec les élus et le Directeur adjoint, référent UVE
- Faire des propositions juridiques et techniques en lien avec le projet
- S'assurer de sa mise en œuvre technique et financière, dans les meilleures conditions pour le SIVOM.

- que le profil du poste est :

- **Connaissances :**

- Formation juridique solide
- Compétences RH
- Connaissances de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales et établissements publics
- Connaissances dans le domaine environnemental, de préférence en matière de gestion des déchets
- Connaissances du Code de la Commande publique
- Connaissances des outils bureautiques
- Expérience en management
- Niveau d'études : Bac+3 minimum

- **Savoir-être :**

- Sens du contact et de l'écoute
- Force de proposition
- Intérêt fort pour les nouvelles technologies
- Rigueur professionnelle et ténacité

- **Contraintes du poste :**

- Permis B exigé
- Grande disponibilité (réunions en fin de journée, salon, journée portes ouvertes,...)

- que la rémunération et la durée de carrière de cet agent seront celles fixées par la réglementation en vigueur pour le cadre d'emplois concerné,
- que le régime indemnitaire de ces agents est celui applicable à la fonction, dans le cadre du RIFSEEP, groupe A1,
- que Monsieur le Président est chargé de recruter le titulaire de ce poste, après publicité auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, par voix de



mutation ou par recrutement sur concours ou, à défaut de candidatures satisfaisantes de fonctionnaires, par contrat de 3 ans, renouvelable une fois pour la même durée,

- que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant sont inscrits au Budget annexe du SIVOM Collecte ordures ménagères aux chapitre et articles prévus à cet effet,
- que la présente délibération prendra effet à compter du 1^{er} mai 2024.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Ont signé au registre les membres présents,
Pour extrait conforme,

Le Président,
Éric SOULES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa réception par le représentant de l'État.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr Une copie de cette décision devra être jointe au recours.