

Îlotière verte ou Îlotier vert (2.03, Collaboratrice administrative ou Collaborateur administratif 3)

<u>Service</u> :	Service exploitation	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	9 - 11	<u>Taux d'activité</u> :	80%

Mise à jour : juillet 2024

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur-e direct-e

Co-responsables du Service exploitation.
Responsable de la gestion stratégique des déchets.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

/

1.3 Suppléances

Remplace : La ou le Chargé-e de la Recyclerie.

Est remplacé-e par : La ou le Responsable de la gestion stratégique des déchets pour partie.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les habitant-es, régies, concierges et entreprises sur le territoire onésien.
Les actrices et acteurs socio-économiques et les associations locales.
Les partenaires institutionnel-les (communaux, cantonaux et/ou fédéraux).
Les mandataires et leurs prestataires sous-traitant-es.

3. MISSIONS

3.1 Informer, sensibiliser et inciter le public à appliquer une bonne gestion des déchets dans le cadre d'une politique environnementale et de développement durable.

3.2 Seconder la/le responsable de la gestion stratégique des déchets dans les activités administratives et organisationnelles liées au fonctionnement du secteur.

4. ACTIVITES

4.1 Informier, sensibiliser et inciter le public à une bonne gestion des déchets dans le cadre d'une politique environnementale et de développement durable

- Informer et sensibiliser les habitant-es, les concierges, les entreprises et autres actrices et acteurs communaux par des contacts réguliers sur le terrain.
- Rencontrer les nouvelles entreprises de la commune afin de définir le type de facturation à appliquer.
- Servir de relais entre la/le responsable de la gestion stratégique des déchets et les différents publics concernés.
- Assurer le contrôle qualité des collectes sélectives.
- Identifier les problèmes et tester les actions engagées puis remonter les informations/remarques sur ces dernières à la/le responsable de la gestion stratégique des déchets.
- Engager les actions correctives y relatives en collaboration avec la/le responsable de la gestion stratégique des déchets.
- Animer des stands dans des lieux publics.
- Participer à des réunions publiques.
- Procéder à l'identification des contrevenant-es au règlement sur la gestion des déchets de la Ville d'Onex.

4.2 Seconder la/le responsable de la gestion stratégique des déchets dans les activités administratives et organisationnelles liées au fonctionnement du secteur

- Alimenter les bases de données relatives à la gestion des déchets.
- Assurer la transmission des informations et le relais des données internes nécessaires au suivi des indicateurs communaux intégrés.
- Rédiger des procès-verbaux et notes de synthèses sur les observations terrains et/ou au moyen des outils de suivi à disposition (LIXO ; Koco online ; portail prestataires ; etc.).
- Etablir, pour la Ville d'Onex, l'inventaire cantonal des déchets au moyen de l'outil développé par les Services Industriels de Genève.
- Préparer et envoyer les conventions pour la réalisation différée d'infrastructures de collecte de déchets au moyen du modèle à disposition.
- Répondre aux différents mails ou messages en collaboration avec la collaboratrice ou le collaborateur administratif du secteur.
- Comparer les offres pour les achats de matériel.
- Participer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'équipement et de travaux, examiner les devis et soumissions pour des tâches sous-traitées à des entreprises.

4.3 Divers

- Participer à la rédaction du rapport d'activité du service.
- Accomplir toute tâche nécessitée par les besoins du service.
- Remplacer ponctuellement la/le chargé-e de la Recyclerie notamment pour :
 - Organiser l'accueil des habitant-es qui viennent chercher des objets à la Recyclerie.
 - Prendre en charge le tri des objets à la déchetterie mobile.
 - Organiser et ranger les objets collectés à la déchetterie mobile.
 - Trier les objets afin de les éliminer si besoin.
 - Tenir à jour le registre de fréquentation des lieux et autres répertoires.

5. **COMPETENCES (décisions)**

5.1 Financières

/

6. **VALEURS-CLE**

Sixième commune du canton de Genève en termes de population

Superficie : 281 hectares (un tiers d'espaces verts)

Densité : 6'716 habitant-es/km²

Elèves : 3'322

220 hectares de surfaces d'habitat et d'infrastructure

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation commerciale et/ou technique de niveau CFC idéalement complétée par une formation en gestion des déchets et/ou en relation clientèle.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience dans l'organisation et l'animation de rencontres sectorielles avec des actrices et acteurs économiques, sociaux et/ou environnementaux.
- Expérience préalable de 1 à 3 ans dans un domaine en lien avec le développement durable.

7.3 Spécificités

- Aisance relationnelle, entregent.
- Aptitude à communiquer de manière non-violente avec tous types de publics.
- Capacité à convaincre en s'appuyant sur un argumentaire clair et solide.
- Goût pour l'animation (prise de parole en public, gestion de groupe).
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.
- Capacités d'organisation (planification et programmation).
- Disponibilité pour travailler ponctuellement en horaire décalé, les jours fériés et week-end.
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques standards.
- Sens du service public.

8. SIGNATURES

Responsables hiérarchiques : Eric Donzé & Silvia Pereira Da Silva Co-responsables de service	Signatures & date :
Titulaire :	Signature & date :
Pour le Secteur RH : Gérald Rügsegger Responsable du personnel	Signature & date :