


## FICHE DE POSTE

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	<b>DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE</b>
<b>DIRECTION COLLECTE SERVICE SUPPORTS</b>	
<b>CHARGE(E) D'ETUDES COLLECTE</b>	
Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conçoit les CCTP et suit les procédures de passation des marchés publics à partir de la définition du besoin des différents services de la collecte</li> <li>Assure le suivi administratif des prestations, et des marchés de la Direction de la Collecte</li> <li>Assiste le responsable de service dans la gestion des tâches administratives</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en bureau et de terrain</li> <li>Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service</li> <li>Grande disponibilité</li> <li>Relations régulières avec les services au sein de la direction de la collecte et avec le Direction Administrative et Financières de la DGA</li> <li>Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L.</li> </ul> <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. – Direction de la Collecte 14 Rue Paul Négrin 06150 CANNES-LA-BOCCA</p>
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer l'ensemble des pièces techniques des marchés publics : CCTP, DQE, analyse et rapport d'analyse des offres</li> <li>Effectuer le suivi administratif des marchés publics</li> <li>Réaliser la gestion administrative (courrier, note, etc.) de la direction supports</li> <li>Effectuer une veille juridique sur les marchés publics</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance liées à la gestion des déchets</li> <li>Qualité rédactionnelle</li> <li>Connaissances en matière budgétaire et marchés publics</li> <li>Connaissance des outils bureautiques</li> <li>Construction et mis à jour d'un tableau de suivi</li> <li>Faculté d'adaptation</li> <li>Aptitude à la polyvalence</li> </ul>

	<p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Respect des procédures</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Rigueur, organisation et méthode</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Esprit d'initiative et réactivité</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMATION ET EXPERIENCES**

Connaissance dans le domaine de la gestion des déchets  
 Connaissance du Code de la Commande Publique  
 Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)

**CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE**

Diplômes	Bac+2/3
Concours	Filière technique

**DONNEES D.R.H**

Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Catégorie B ou C