



Ressources Humaines

Le répertoire des fonctions

Afin de mettre en œuvre le RIFSEEP, il est apparu nécessaire de réaliser un répertoire des fonctions du Syndicat sur la base de l'organigramme en vigueur et des fiches de postes existantes au sein de notre Collectivité.

FONCTIONS DE CATEGORIE A :

DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) GROUPE A1

A+. Définit et met en œuvre les orientations stratégiques du Syndicat et les modes de gestion dans une finalité de service public. Assure l'articulation et l'harmonisation des différentes politiques. Participe à l'explicitation des orientations du Syndicat et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Supervise, arbitre, organise les moyens et ressources, pilote et adapte le projet d'organisation du Syndicat en déclinant les objectifs par services.

RESPONSABLE DE SERVICE GROUPE A3

A. Concourt à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations, en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la Direction Générale. Optimise les procédures. Contrôle et évalue l'activité du service. Mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles de l'équipe.

FONCTIONS DE CATEGORIE B :

RESPONSABLE DE SERVICE GROUPE B1

B. Concourt à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations, en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la Direction Générale. Optimise les procédures. Contrôle et évalue l'activité du service. Mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles de l'équipe.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE GROUPE B3

B. Assiste le(la) Directeur(trice) Général(e) dans son organisation au quotidien. Apporte une aide permanente au(à la) Directeur(trice) Général(e) en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossier. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Participe à l'organisation pratique du service. Assiste un ou plusieurs responsables, suit et gère administrativement et/ou techniquement des dossiers thématiques

RESPONSABLE DE GESTION GROUPE B3

B. Met en œuvre, conduit et contrôle les actions définies conformément à la réglementation en vigueur et aux contraintes de la Collectivité (budgétaire, juridique et administrative...). Participe à la réalisation des projets transversaux dans son domaine.

FONCTIONS DE CATEGORIE C :

RESPONSABLE D'EQUIPE GROUPE C1

C. Organise et contrôle au quotidien l'activité de son équipe. Assure le lien avec des prestataires ou partenaires (internes et externes) et les usagers. Met en œuvre les décisions et applique les procédures. Vérifie au quotidien le respect des règles d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur et le responsable comme manager de proximité.

GESTIONNAIRE DANS UN DOMAINE GROUPE C2

C. Réalise les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies.

CHAUFFEUR GROUPE C2

C. Réalise les opérations de transport de déchets, en appliquant les procédures, les règles et les plannings définis.

AGENT DE DECHETERIE GROUPE C2

C. Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie ou d'une plateforme de tri. Conseille et oriente les utilisateurs.