



RESPONSABLE REGLEMENTATION-SECURITE-ENVIRONNEMENT

Réf. : FDP 19

Version : 01

Màj : 04/01/2022

Page :1 sur 3

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché à la Directrice Générale des Services, selon l'organigramme des services.

STATUT OU CLASSIFICATION DU POSTE :

Statut : Catégorie A ou B C

Filière : technique

Grade : ingénieur ou technicien

DESCRIPTEUR DU POSTE

MISSIONS :

- Responsable de la conformité réglementaire des installations du SMET 71
- Responsable du système de management environnemental ISO 14001
- Responsable de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

ACTIVITES ET TACHES (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

EN MATIERE DE REGLEMENTATION : coordonner le suivi réglementaire des installations dont le SMET est titulaire de l'arrêté d'autorisation d'exploiter (centres de stockage, usine de tri-méthanisation-compostage, voire centre de tri). Pour l'ISDND, les agents du service technique du SMET réalisent les contrôles réglementaires. Pour l'usine ECOCEA et le centre de tri, c'est le prestataire. Il s'agit de :

- Organiser le suivi des arrêtés préfectoraux (d'autorisation, de servitudes, liés à la biodiversité, etc.) : mise en place et/ou suivi de tableau de bord, d'indicateurs.
- Programmer des actions de mise en conformité, suivre leur mise en œuvre en collaboration avec le service technique.
- Gérer les déchets non conformes (procédures, évacuations vers une filière agréée, traçabilité).
- Préparer les inspections (DREAL, Douanes, etc.), pilotage des réponses aux inspections.
- Rédiger les dossiers réglementaires (porter à connaissance) et/ou piloter leur réalisation (dossier de demande d'autorisation). Piloter et suivre les procédures (notamment : enquête publique, Coderst).
- Piloter la mise à jour et/ou remplir tous les documents réglementaires (FIP, CAP, registre des déchets entrants et sortants) et la rédaction du rapport d'activité annuel.
- Faire les déclarations telles que GIDAF, GEREP, etc.

EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT : piloter le système de management de la politique environnementale, soit :

- Proposer une définition, mettre en œuvre et suivre le SME
- Organiser les audits de suivi et de renouvellement de certification : préparation, sensibilisation des agents, suivi des remarques, proposition d'amélioration.
- Réaliser et animer la veille réglementaire à l'aide de logiciel dédié.
- Mettre à jour des programmes d'actions et la documentation liée à la certification (cartographie et fiches processus, programme de management, etc.) en collaboration avec les agents.

EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE :

- Participer à la définition, animer la mise en œuvre, et suivre la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Conseiller et assister l'autorité territoriale, et les agents en intervenant sur le terrain.
- Être l'interlocuteur des services de médecine préventive du CDG, etc.
- Mettre à jour le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Piloter le programme de prévention des risques qui en découle auprès des agents.
- Mettre en place/à jour et suivre les registres et documents obligatoires (registre des incidents / accidents, plans de prévention, protocoles de chargement et déchargement, trame de CAP/FIP, procédures, consignes, fiche de données de sécurité, etc.)
- Assister les services techniques dans la gestion des incidents (déclenchements de portique de radiodétection, incendies, etc.).
- Organiser et suivre la préparation aux situations d'urgence (exercices). Formaliser.
- Organiser les relations avec les services de secours (SDIS). Mettre à jour la documentation (Plan ETARE) et les procédures existantes.
- Gérer l'accidentologie au travail : réaliser des retours d'expérience, formaliser l'arbre des causes après un accident, etc. et mettre en œuvre les actions préventives et, à défaut, curatives.
- Organiser et suivre les formations obligatoires du personnel en partenariat avec la RH

AUTRES MISSIONS / TACHES

- Elaborer et suivre le budget pour son périmètre d'intervention
- Actualiser les connaissances, réaliser la veille réglementaire pour son périmètre d'intervention
- Organiser des sessions de formations / sensibilisation auprès des agents du SMET

ROLE EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

- Participer à la définition et mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels, appliquer les consignes de sécurité, et remonter les informations relatives à ces questions.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION ISO 14 001

- Responsable environnement du SMET 71 ;
- Mettre en œuvre de la politique environnementale du SMET 71.

CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

CHAMP DES RELATIONS DU POSTE/TRANSVERSALITE :

- La direction, les responsables de services, les agents du SMET.
- Le pôle santé au travail du CDG 71 (médecin de prévention, l'Agent en Charge des Fonctions d'Inspection, le réseau des assistants et conseillers de prévention)
- Les auditeurs ISO 14001, les prestataires de conseil pour le périmètre de la fiche de poste
- Les adhérents et clients apporteurs de déchets, les prestataires.

LES DIFFICULTES, SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Horaires : 38h/semaine (base annualisée : 1607 h/an) – du lundi au samedi.
- **Astreinte de sécurité**

EXIGENCES DU POSTE

SAVOIRS (connaissances théoriques nécessaires) :

- Connaissances métier : référentiel ISO 14001 version 2015, méthodologie du document unique et de l'arbre des causes, réglementation des ICPE
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, power point, etc.)

SAVOIR-FAIRE (être capable de) :

- S'adapter à ses interlocuteurs, s'investir sur le terrain.
- Capacités rédactionnelles (procédures, rapports, notes, présentations) et de synthèse.

SAVOIR-ETRE (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Sensibilité à l'environnement
- Autonomie et rigueur,
- Pédagogie et diplomatie, sens de la communication
- Dynamisme et polyvalence
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle

NOTIFICATION / VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

A Chagny, le
L'agent

Le responsable