



Superviseur de la qualité et de la fiabilisation de la base de données déchets (F/H)

Catégorie : B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 97

Leur raison d'être : La DDRE porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, de la compétence économie circulaire et de la compétence réseaux d'énergie.

Service :

Service collecte des déchets - Unité pré-collecte, équipe base de données

L'équipe : Le service collecte est en charge de l'organisation des collectes pour tous les flux, en porte-à-porte et en apport volontaire, ainsi que des moyens de pré-collecte (bacs roulants, bornes, etc.).

L'unité "pré-collecte" est une équipe de 17 personnes comprenant une régie à la base technique de Montgermont, et une équipe base de données à l'Hôtel de Rennes Métropole .

Effectif Service : 40

Le sens de ce poste :

Assurer la fiabilité et l'exploitation de la base de données afin de garantir les usages. Cela se fait en 2 temps : travail de correction et de remise à niveau de la base historique durant la 1ère année de poste et suite aux opérations massives de livraisons de bacs : travail de mise à jour continue de la base de données

Vos principales missions :

1-Correction et exploitation de la base de données (40%)

Assainir la base de données actuelle
Participer à l'opération de remplacement des bacs ordures ménagères (OM)
Réaliser des bilans, tableaux de bord de suivi de l'activité du service collecte
Assister l'administrateur

2-Mise à jour et amélioration continue de la base de données (45%)

Coordonner les flux de données
Contrôler la fiabilité et la qualité des données
Assurer le partage des bonnes pratiques d'utilisation

3-Coordination de l'équipe base de données (15%)

Coordonner l'activité de l'équipe
Encadrer les agents en renfort

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacités managériales et sens de la pédagogie
- Sens de l'initiative et curiosité, flexibilité, capacité d'adaptation, réactivité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Appétence pour le travail collaboratif et capacité à rendre compte
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC + EPI + téléphone portable + véhicule de service

Missions de suppléance :

Télétravail : oui

Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Technicien

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

N° du poste : 95743

Date de mise à jour de la fiche de poste : Avril 2025