FICHE MÉTIER

MÉTIERS SUPPORT

FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

Fonctions environnement

MISSION PRINCIPALE : Définir et mettre en œuvre la politique environnementale de son entreprise

La fonction environnement conseille et assiste la direction de l'entreprise pour définir sa politique environnementale. Elle crée et anime le système de management environnemental de cette dernière. Le cas échéant, elle travaille à l'obtention et au maintien de la certification ISO 14001, entre autre. Elle est également chargée de la gestion des impacts environnementaux et de la prévention des risques associés sur les chantiers.

Autres appellations : Chargé(e) de RSE, Responsable Environnement, Responsable HSE, Responsable RSE

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. ELABORER LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE SON ENTREPRISE

- Concevoir, en accord avec sa direction, la politique environnementale de son entreprise afin d'améliorer ses performances environnementales
- Formaliser les processus et procédures nécessaires à la mise œuvre des exigences environnementales sur les chantiers
- Effectuer une veille permanente sur la réglementation et la législation en matière d'environnement et proposer des actions innovantes pouvant impacter l'activité /process de l'entreprise
- Étudier l'évolution des textes règlementaires (ICPE, Reach, ...), les normes (ISO 14001) et les certifications (HDE et H&E dans le bâtiment) pour vérifier les dispositifs qui s'appliquent à son entreprise

2. METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE SON ENTREPRISE

- Créer et piloter la mise en place d'un système de management environnemental (SME) en conformité à la réglementation et éventuellement avec la norme ISO 14001
- Mettre en place les outils d'évaluation de la performance environnementale (indicateurs et bilans carbone, …)
- Piloter le plan d'action global au niveau de l'entreprise en tenant compte des indicateurs clés environnementaux et des objectifs associés définis dans le cadre de la politique environnementale de l'entreprise
- Sensibiliser et former ses collaborateurs à la démarche environnementale mise en œuvre dans l'entreprise

3. LIMITER L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DES CHANTIERS

- Effectuer des visites de chantiers (audits) pour s'assurer du respect de la politique environnementale de l'entreprise
- Traiter les réclamations et non conformités émanant des parties prenantes clés (clients, riverains, collectivités? ...)

- Être force de proposition pour limiter l'impact des chantiers sur les riverains, l'environnement et protection de la santé, en tenant compte des spécificités du chantier
- Elaborer et mettre à jour le guide réglementaire interne destiné aux bureaux d'études et encadrants de chantiers (dépôt de matériaux, gestion des déchets, loi sur l'eau, installations classées, autorisation de travaux, ...)
- Animer des formations sur le respect de l'environnement auprès des équipes (management intermédiaire, mais également auprès des ouvriers et compagnons)

UN ŒIL SUR

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Coordonner une équipe selon la culture de l'entreprise
- Appliquer et faire appliquer aux équipes intervenant sur le chantier les consignes, règles et normes environnementales
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes environnementales

2. ORGANISER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, ...)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

3. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Coopérer avec les équipes en interne
- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe

4. AGIR FACE À UN ALÉA

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

5. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)

6. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Informer et rendre compte de son activité

- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques

7. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO/DAO, progiciels divers, ...)

8. MANAGER / ANIMER UNE OU DES ÉQUIPE(S)

- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus

9. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Proposer des améliorations en terme de conformité
- Mesurer les effets des améliorations et en faire le reporting

10. TRANSMETTRE LES COMPÉTENCES (FORMER ET TUTORER)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Ecoles d'ingénieurs généralistes avec spécialité environnement (INSA de Lyon ou Rouen, Ensil de Limoges)
- Ecoles spécialisées en environnement telle que l'Ecole des Métiers de l'Environnement, l'Institut supérieur d'ingénierie et de gestion de l'environnement des Mines ParisTech, l'Esaip et sa formation Ingénieur environnement, sécurité et prévention des risques
- Master Sciences de la santé, de l'environnement, du territoire et de la société
- Master en droit, économie, gestion, spécialité droit et gestion de l'environnement et du développement durable