

FICHE DE POSTE n ° T 01159

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	12/2024
	mise en ligne :	16 janvier 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 18 février 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Administratif garage H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire Contractuel	B ou C	Technicien territorial ou Agent de maîtrise territorial	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire flotte véhicules H/F			
Direction :	Des Bâtiments			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Gestion de la Flotte des Véhicules			
Lieu de travail :	Garage départemental de Laon			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le suivi des contrôles techniques et des mines ; • Transmettre mensuellement les listings de contrôles aux garages et aux services ; • Organiser, suivre et enregistrer les rappels constructeurs ; • Enregistrer les contrôles et alerter en cas de retard ; • Coordonner les réparations et les expertises suite aux accidents ; • Préparer les pochettes de bord avant la mise en service des véhicules ; • Enregistrer les départs et les retours d'affectations des véhicules ; • Réceptionner les véhicules ou matériels neufs ; • Enregistrer les documents d'origine des véhicules neufs ainsi que les documents de mise en service ; • Elaborer avec les documents constructeurs et le fournisseur de lubrifiant les fiches internes d'entretien ; • Renseigner Gescar sur les caractéristiques pneumatiques et garantie des véhicules neufs ; • Préparer la mise aux domaines en relation avec le pôle Gestion de la flotte ; • Gérer les visites et l'enlèvement des matériels mis aux domaines suite aux ventes ; • Faire les bons de commandes de travaux extérieurs pour la partie VL de Laon ; • Faire équipe avec le magasinier de Laon sur l'ensemble de ses missions de gestion des stocks et des commandes de pièces ; • Faire des visites dans les centres UD pour sensibiliser aux bonnes pratiques d'utilisation

ACTIVITES	
<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrôles technique et enregistrements ; • Magasinier ; • Préparation des documents des véhicules neufs et suivi de leurs affectations ; • Préparation, réception des acheteurs gestion des enlèvements des véhicules mis aux domaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le logiciel gestion de la flotte pour le suivi magasin et les commandes de pièces ; pour renseigner les dates des contrôles ; ainsi que les caractéristiques (filtres, pneus ...) pour les véhicules neuf

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Hiérarchie ; magasinier ; collègues mécaniciens et utilisateurs ; comptable du service.	Tous services	Sous traitant Fournisseurs de matériel

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef de service H/F
---	---------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Port des équipements de protections individuel : Lunettes, gants, bouchons d'oreilles, chaussures de sécurité, harnais. permis C, CACES R372 cat 8 ; cat 9.			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Organiser son travail		*	
Avoir un esprit d'analyse et de synthèse		*	
S'adapter aux différents clients		*	
Etre précis et ordonné			*
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Utiliser les logiciels informatiques de traitement de texte, tableurs, messagerie, gestion flotte de véhicules et gestion magasin	*		
Des propositions d'actions d'amélioration		*	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Respectueux de la sécurité			*
Au service des clients « mécaniciens et agents de tous les services »		*	
Objectif vis à vis des fournisseurs	*		
Avoir un bon sens du contact humain et du dialogue			*
Etre autonome et ordonné			*