

## DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

**CADRE D'EMPLOI : Adjoint technique tous grades**

**CATEGORIE C Filière technique**

**Poste n 1172**

**Résidence administrative : NANCY**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de la Logistique  
Responsable du service  
équipements et matériels  
Liaisons fonctionnelles :  
Réfèrent du pôle véhicules

### Agent de gestion du parc véhicule du CAD et site rattachés

**MISSION :** sous l'autorité du responsable de service Equipements et matériels, et en lien fonctionnel avec le réfèrent du pôle véhicules, l'agent de gestion du parc de véhicules est chargé d'assurer la gestion administrative du parc automobile du CAD et des sites extérieurs non territorialisés, et d'être garant du bon entretien de la flotte automobile. Il (elle) est en charge du suivi technique de l'ensemble des véhicules qui lui sont confiés (180 véhicules). Il assure la formation à l'éco-conduite.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### Suivi des opérations d'entretien préventives et curatives des véhicules

- Réalise la planification des opérations d'entretien préventives
- Planifie les opérations d'entretien curatives
- Gère et planifie les rendez-vous avec les garages

##### Suivi technique des véhicules

- Assure le suivi des sinistres survenus sur les véhicules
- Assure la gestion et suivi des véhicules du Cabinet et des véhicules de fonction
- Travaille en collaboration avec le gestionnaire de réservation sur le planning du pool des véhicules du CAD
- Organise le travail du pooliste du service

##### Suivi administratif véhicules

- Suit les commandes et valide les factures concernant l'activité
- Alimente le logiciel de suivi des véhicules en saisissant les informations et factures dans la base de données SIP2

#### ACTIVITES SPECIFIQUES

- Il est formateur éco-conduite de la collectivité
- Assure la gestion du planning des réservations en l'absence du gestionnaire du planning

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître la réglementation relative à l'utilisation de véhicules de service
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Avoir des connaissances en mécanique générale (matériel, surveillance et entretien)

#### Compétences relationnelles :

- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Être capable de transmettre des informations
- Être capable de travailler en équipe
- Savoir rendre compte de ses actions
- Être capable de collaborer avec les services de la collectivité et les interlocuteurs externes

#### Compétences stratégiques :

- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Planifier et programmer
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste ( 1172)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **31 mars 2017**