



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Réceptionnaire et Responsable secteur Fourgon/Electricité	Direction	DGA Territoires
Intitulé du métier de référence*	Responsable technique matériel/réceptionnaire	Service	Centre technique routes départementales
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	UA 9 11PDEC0026
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoint technique/Technicien
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint technique principal 2 ^{ème} cl → Tech Principal 2 cl

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Moulin Marcille - 49130 Les Ponts de Cé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> fixe
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Mobilisation en cas d'événement	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Règles de sécurité et d'hygiène Habitations	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'atelier
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	4 agents
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les agents du centre technique, des agences et de l'UVA
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Fournisseurs et constructeurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Pilote et anime le domaine Fourgons/berlines	15%	
- Interlocuteur auprès des ATD pour la politique d'entretien et l'analyse des devis sur les berlines		
- organiser et effectuer les visites techniques des fourgons et berlines en ATD		
<u>Réception et planification des fourgons et berlines</u>		
- gérer le planning des interventions suivant un plan prévisionnel de maintenance	30%	
- réceptionner les demandes d'intervention et rédiger les ordres de réparation		
- coordonner et organiser les travaux de réparation du planning		
- informer les services utilisateurs et gérer l'affectation du matériel de réserve		
- organiser et planifier les visites obligatoires		
- organiser et planifier les visites périodiques des cuves d'air et des extincteurs		
<u>Gestion des moyens</u>		
- participe à la gestion de l'atelier en lien avec le responsable (formation, congés, ...)	25%	
- gérer le suivi technique du matériel		
- Création des nouveaux véhicules dans SIP2 et mise en réforme des anciens		
- Gestion administrative des véhicules (assurances, cartes grises)		
- suivre les coûts de revient des matériels		
- proposer ou décider de l'exécution des prestations extérieures et en assurer le suivi		
<u>Management</u>		
- manage et anime l'équipe Fourgon / Electricité	15%	
> Activités secondaires :		
- Former et accompagner les utilisateurs du matériel de marquage	15%	
- suppléer l'adjoint au chef d'atelier en son absence et assurer les missions de réception		
- suppléer le responsable de l'unité en son absence		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances techniques dans le domaine mécanique, gestion de flotte et matériel Utilisation des outils informatiques et bureautiques Capacité d'évaluation des travaux à entreprendre et esprit de synthèse
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité à manager les équipes de l'atelier Capacité à organiser les interventions
Savoir procédural (procédures)	Connaissances de base marchés et commandes publiques Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité sur le matériel et à l'atelier
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacité d'écoute et de travail en équipe

