

CDD de 6 mois
Du 1^{er} mars au 31 août 2021

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SDAC/Pôle recrutement/mld

Caen, le 11 mars 2021

Recrute

Un assistant technique du parc matériel (f/h) Cadre d'emplois des adjoints techniques de la filière technique – Catégorie C

Service parc matériel

Direction de la collecte des déchets ménagers, de la propreté urbaine et du parc matériel (D.C.P.P.)
Direction générale adjointe des espaces publics patrimoine mobilités durables

Le service du parc matériel compte un effectif de 31 agents répartis sur les 2 ateliers mécaniques et magasins situés respectivement sur les sites de la Cotonnière et du parc horticole.

ACTIVITÉS

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez :

La gestion administrative et technique des ateliers et du magasin :

- Accueil physique et téléphonique avec les agents à l'atelier et les fournisseurs.
- Gestion et organisation planning des vérifications périodes obligatoires (RDV agents/fournisseurs/prêts...).
- Tenue à jour du tableau de bord pour le suivi des indicateurs du parc matériel.
- Consultations utiles pour les achats hors marchés. Contrôle et mise en conformité des factures concernant les outillages et équipements des ateliers.
- Gestion et suivi des procédures internes de fonctionnement du parc matériel sur les 3 pôles et sur les 4 logiciels de gestion.
- Archivage des dossiers administratifs.

La gestion administrative et technique de la flotte « matériel » :

- Gestion des liasses documentaires liées aux acquisitions/réformes matériels (réception, remise/cession, CG, mandats, devis, commandes certificats, ventes aux enchères...)
- Gestion des déplacements : réclamations, pools, réservations, états des frais, ordres de mission, réservations hôtel...
- Gestion des taxes à l'essieu, des cartes conducteurs et carburant, des amendes...
- Gestion électronique des permis, des dossiers d'assurance (constats, expertise, mémoires...)
- Gestion des formations techniques des agents : recherches CNFPT, NEEVA, inscription en ligne, demande de devis.
- Gestion des cartes du parking RDO, des réclamations, des changements, optimisation des places...

PROFIL REQUIS

- Vous appréciez travailler dans un environnement technique. Une expérience professionnelle dans un cadre mécanique, logistique et/ou gestion de parc auto serait fortement appréciée.
- Vous maîtrisez l'utilisation du pack office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) et votre expérience professionnelle vous a permis d'utiliser des applications métiers type GMAO ou tout autre ERP liées à la gestion d'un atelier ou d'un magasin dans un univers automobile.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres (calcul de coût, suivi d'activité à l'aide de tableau de bord...). Vous possédez des compétences techniques et informatiques pour gérer des bases de données et les exploiter.
- Vous avez des compétences rédactionnelles.
- Votre sens du contact et du service public vous permet de communiquer et de rester courtois en toute circonstance, de travailler en équipe et en transversalité.
- Vous êtes discret, organisé, rigoureux, méthodique, réactif, adaptable et.
- Vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence, d'initiative tout en sachant appliquer les règles et les consignes de la hiérarchie.
- Vous êtes titulaire du permis B.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Rémunération sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique
- Travail à temps complet sur la base hebdomadaire de 36h00.
- Lieu d'affectation géographique : Ateliers mécaniques – site de la cotonnière, 18, rue de la Cotonnière à Caen.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

au plus tard le : 22 mars 2021

à Monsieur le Président de la Communauté urbaine Caen la Mer
Direction mutualisée des ressources humaines

à l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr