

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<sup>er</sup> 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](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)