

Gestionnaire accès parkings

Poste n° 1212 – Pôle société et citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique – Service Gestion des Véhicules (SGV)– Bureau Gestion Administration des Véhicules – Secteur Gestion des Pools de véhicules et des Parkings.	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi-type : Gestionnaire administratif Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Gestion des Véhicules – Bureau Gestion Administration des Véhicules – Secteur Gestion des Pools de véhicules et des Parkings Lieu d'affectation : Saint-Denis Composition de l'équipe : 1 A – 5 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du Secteur Gestion des pools de véhicules et des Stationnements

Raison d'être du poste : Assurer la gestion des moyens d'accès aux parkings pour les véhicules de service et les véhicules personnels des agents

Missions principales:	- Gérer, en lien avec la DRH, les accès des véhicules personnels des agents concernant les parkings du site central de Saint-Denis et du bâtiment unique de Bobigny - Gérer les accès des véhicules de service sur ces parkings et appliquer les règles validées concernant les accès des sites déconcentrés - Assurer la tenue à jour des données dans les tableaux de bord et effectuer les paramétrages sur les bases de données des différents logiciels métier (APACS, ALCEA) - Assurer le suivi et le traitement des demandes sur la boîte de structure - Assurer ponctuellement un renfort aux gestionnaires de pools de véhicules (paramétrage éventuel sur le logiciel de réservation, traitement des demandes sur la boîte de structure)
------------------------------	--

Compétences ▪ Relationnelles - Savoir alerter sa hiérarchie des aléas, contraintes et difficultés - Savoir communiquer avec les différents acteurs internes ou externes au service • Organisationnelles - Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs et du calendrier - Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers numériques • Techniques - Savoir renseigner les outils de gestion liés à la gestion des accès parkings - Savoir mettre en œuvre les procédures propres aux activités du domaine d'activité - Maîtriser les outils bureautiques et notamment le logiciel métier du domaine d'activité	

Moyens mis à disposition :		
Niveau d'études minimum requis : Diplômes requis : Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire ☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)		
Caractéristiques principales liées au poste <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Horaires spécifiques ☒ Permis de conduire obligatoire ☐ Déplacements province et étranger ☐ Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Logement de fonction ☐ Vaccins obligatoires ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire ☒ Télétravail </td> </tr> </table>	☐ Horaires spécifiques ☒ Permis de conduire obligatoire ☐ Déplacements province et étranger ☐ Astreintes	☐ Logement de fonction ☐ Vaccins obligatoires ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire ☒ Télétravail
☐ Horaires spécifiques ☒ Permis de conduire obligatoire ☐ Déplacements province et étranger ☐ Astreintes	☐ Logement de fonction ☐ Vaccins obligatoires ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire ☒ Télétravail	