

## Gestionnaire de pool RENFORT 6 mois

Poste RENFORT - Pôle Société et Citoyenneté - Direction des Bâtiments et de la Logistique – Service Gestion des Véhicules - Bureau Administration et gestion de la flotte – Secteur Gestion des Pools de véhicules et des Stationnements	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Technique Emploi-type : Gestionnaire Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100%
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : Technique Poste de Catégorie C relevant du cadre d'emploi des adjoints techniques
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service de la Gestion des Véhicules Bureau Administration et gestion de la flotte Secteur Gestion des Pools de Véhicules et des Stationnements  Composition de l'équipe : 1A – 5C Lieu d'affectation : Saint-Denis
<b>Entretien professionnel</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du secteur Gestion des Pools de véhicules et des Stationnements

<b>Raison d'être du poste</b> : Optimisation des véhicules mis à disposition et amélioration de la qualité de service rendu aux utilisateurs.	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire appliquer les règles de réservation des véhicules gérés en pool, accompagner les agents dans la prise en main des véhicules électriques VE et veiller au respect du Règlement d'utilisation des véhicules par les utilisateurs.</li> <li>- Assurer la tenue à jour des données d'exploitations des véhicules dans le système informatique de gestion GIR et faire le lien avec le secteur gestion de flotte GF pour une synchronisation des mouvements dans le logiciel de gestion « Park ».</li> </ul>

- Planifier les opérations de maintenance et de nettoyage des véhicules en concertation avec les responsables d'ateliers.
- Contrôler et veiller à la bonne utilisation des véhicules de service et au respect des emplacements de parking.

### 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 archivage des dossiers papiers et numériques

- **Techniques**

- Savoir renseigner les outils de gestion de fiabilité
- Savoir mettre en œuvre les procédures propres aux activités du domaine
- Maîtriser les outils bureautiques et notamment le logiciel métier du secteur

### Moyens mis à disposition : matériel nécessaire lié à l'activité

**Niveau d'études :**

**Diplômes requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                      | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger         | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                                | <input type="checkbox"/> Habilitations électriques               |