

Réceptionniste d'Atelier automobile

Poste n°1697 – Pôle Société et Citoyenneté - Direction des bâtiments et de la logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Logistique Emploi type : Réceptionniste de véhicules Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Technique Catégorie et cadre d'emploi du poste : C - Adjointes techniques territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service de la Gestion des Véhicules Bureau de la Maintenance des Véhicules Secteur Véhicules Légers, Convoyages et Dépannages Composition de l'équipe : 2B – 9C Lieu d'affectation : Rosny-Sous-Bois
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Secteur Véhicules Légers, Convoyages et Dépannages

Raison d'être du poste Le/la réceptionniste organise et coordonne l'activité de l'atelier en planifiant les rendez-vous. Il/elle suit et vérifie le bon déroulement des différents entretiens et réparations sur les véhicules et assurent la communication avec les utilisateur.trice.s.

Missions principales	- Assurer l'accueil physique et téléphonique des utilisateurs à la réception atelier et leur apporter les réponses adéquates, - Identifier et retranscrire les besoins pour les véhicules réceptionnés, - Assurer la planification et le suivi des RDV des interventions préventives et curatives de la flotte vélos et véhicules - Assurer les prises de rendez-vous pour les affectations des vélos et véhicules - Veiller au respect des délais en assurant la communication avec l'utilisateur.trice et les chefs de secteurs
-----------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir accueillir, écouter et répondre aux demandes des agents
- Savoir communiquer avec les partenaires internes et externes au service et solliciter les informations

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser l'agenda et planifier l'activité en fonction des objectifs et des priorités
- Savoir alerter, rendre compte, suivre et relancer
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie

- **Techniques**

- Savoir planifier les travaux d'entretien et de maintenance en relation avec les secteurs
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier
- Connaître la réglementation en matière de contrôles préventifs et réglementaires des véhicules
- Avoir des notions de mécanique (connaissances basiques, vocabulaire, etc.)

Moyens mis à disposition

Diplômes minimum requis :

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|---|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☒ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☒ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☐ |