

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

CADRE D'EMPLOI : adjoint technique tous grades

CATEGORIE C filière technique

Résidence administrative : CAD

N° de poste : 1431

Quotité du poste : 50%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Liaisons hiérarchiques :
Directeur de la logistique
Responsable du service Equipements
et déplacements

Liaisons fonctionnelles :
Réfèrent du pôle Gestion des locaux
Réfèrent du pôle Véhicules

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

MISSION : Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Equipements et déplacements, et en lien fonctionnel avec les référents des pôles Véhicules et Gestion des locaux, il veille au maintien de la propreté des véhicules de service, des locaux et contribue ainsi à garantir un environnement agréable aux personnels de la collectivité. Il participe aux activités des deux pôles, notamment les liaisons des véhicules de service vers les garages et les travaux de manutention.

ACTIVITES :

Activités principales au quotidien :

Pour le pôle Véhicules :

- Effectue le nettoyage des véhicules, vérifie l'éclairage des véhicules, la pression des pneus, les niveaux ainsi que la tenue des carnets de bord
- Effectue le petit entretien des véhicules (ampoules, essuie-glaces...)
- Effectue les liaisons vers les garages
- Assure les permutations de véhicules du CAD vers d'autres sites
- Effectue le suivi du stock de produits d'entretien des véhicules du CAD, en lien avec le gestionnaire du parc automobile
- Effectue l'entretien des vélos de service

Pour le pôle Gestion des locaux :

- Aide à l'approvisionnement des stocks de produits
- Veille à la propreté des espaces extérieurs après le ramassage des ordures ménagères
- Apporte son aide aux agents du pôle Gestion des locaux en fonction de l'activité et de la charge de travail

Spécificités

- Est amené à travailler ponctuellement le week-end selon les contraintes de service
- Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

Compétences techniques :

- Connaître les procédures d'entretien (règles de nettoyage et de désinfection)
- Connaître les règles d'utilisation des produits et matériels
- Savoir manipuler les produits en respectant la notice d'utilisation
- Connaître les techniques de stockage des produits
- Connaître les règles du tri sélectif
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Connaître les règles d'utilisation et d'entretien des matériels
- Connaître et appliquer les règles de la sécurité au travail

Compétences relationnelles :

- Savoir rendre compte des actions
- Savoir se rendre disponible
- Préserver la confidentialité
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Savoir respecter des règles/des échéances
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Savoir s'adapter à son public

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement
- Etre force de proposition
- Faire preuve de réactivité
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (**1431**)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **25/02/2018**