

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des Ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant(e) moyens opérationnels
N° VISIO M poste : 1139100021

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C
BUD-AGE-Budget comptabilité
BUD005 - Gestionnaire de crédits
Pilote opérationnel des ressources budgétaires

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

Direction Interdépartementale des Routes Massif Central Département Méthodes et Qualité Bureau Parc
Clermont-Ferrand

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire

Fonction du n+1

Vacant
Aline Cellier
Responsable des moyens opérationnels

Missions (raison d'être du poste) :

L'assistant(e) moyens opérationnels participe aux achats du service, contribue à la mise en œuvre des plans d'actions dans le domaine de l'immobilier, de l'Hygiène et la Sécurité et du développement durable et à l'analyse des suivis et bilans d'activités.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Au sein du Département, le bureau a pour fonctions d'assurer les achats, d'exercer la gestion comptable et budgétaire, d'assurer l'entretien et la gestion de la flotte de véhicules, de réaliser et d'exécuter le programme d'investissement matériel roulant.

Activités principales :

- Contribution à la passation des marchés : participation aux groupes de travail de recensement des besoins, à l'analyse des offres, suivi de leur exécution
- Suivi de l'utilisation des véhicules de service pour les trajets domicile-travail
- Appui ponctuel aux autres bureaux du service
- Passation des commandes, notamment pour le carburant
- Gestion et suivi des cartes carburants – péages – certificats qualité de l'air – géolocalisation des véhicules
- Suivi de la gestion des cuves de carburants : travaux - mise en conformité - contrôles réglementaires
- Suivi des consommations de carburant (de l'ordre de 1 million de litres par an) dans un objectif de maîtrise et de réduction des émissions de gaz à effet de serre
- Participation aux renseignements des outils de suivi des activités, réalisation des extractions et mise en forme des données
- Participation à la mise à jour de la rubrique intranet

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Sous la responsabilité du responsable des moyens opérationnels. Unité composée de 3 personnes.

Relations internes et externes :

Internes : chef de Parc, responsable des moyens opérationnels, responsables de filières, réceptionnaires atelier et chargé d'investissement, responsable du bureau de gestion, autres bureaux et services.

Externes : prestataires de services.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : le titulaire du poste travaille en synergie avec ses collègues assistante moyens opérationnels et assistante de gestion, dont il peut être amené à assurer la continuité des missions. Participation éventuelle aux travaux de fin de gestion.

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques

- Connaissances en commande publique
- Maîtrise des outils informatiques
- Intérêt pour les activités du Parc

Compétences transversales

- Capacité à communiquer
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Capacité à anticiper, organiser et alerter

Compétences relationnelles

- Rigueur et méthode
- Ouverture d'esprit
- Sens du dialogue

Modes d'acquisition

Formation continue, visites sur sites

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Poste de travail	Modalité ARTT du règlement intérieur de la DIR MC	

Contacts : Christèle HOAREAU ☎04.73.29 79 29 - Dominique BOCHE ☎04.73.29 79 48