

## RESPONSABLE DE CELLULE PARC AUTO

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : B/C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Technicien / Agent de maîtrise / Adjoint technique territorial

Famille de métiers : Encadrement de proximité

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/08/2024

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjoint Secrétariat Général

Direction des Moyens Généraux

Service Maintenance et Sécurité

Cellule Parc Auto

N+1 : Responsable de Service Maintenance et Sécurité

### DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

### FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Cellule Parc Auto est garant(e) de l'évaluation et du contrôle de la qualité des services rendus par les agents placés sous son autorité. Il/Elle contribue à la gestion optimale du parc automobile et des vélos de l'EPCI afin d'accroître le taux d'utilisation des véhicules et la satisfaction des utilisateurs. Il/Elle assure l'encadrement des agents polyvalents et le contrôle des activités de la cellule.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

#### TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

#### TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

## RESPONSABLE DE CELLULE PARC AUTO

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée		X		
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)		X		
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conseiller		X		
Manager une équipe		X		
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit		X		
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau		X		
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Conduire et gérer un projet		X		
Communiquer en interne et en externe		X		
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

### Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Sens du contrôle
Autonomie	Sens relationnel
Rigueur	Esprit d'équipe
Organisation	Force de proposition
Disponibilité	Diplomatie
Réactivité	Discrétion
Sens des responsabilités	

### ACTIVITES SPECIFIQUES

#### Organisation et suivi du parc de véhicules et de vélos :

- Gérer l'activité des personnels de la cellule,
- Gérer et contrôler les éléments de gestion administrative,
- Former l'agent sur des procédures (volet techniques, méthodes de production et outils),
- Planifier et organiser les opérations d'entretien et de maintenance,
- Suivre et contrôler la conformité du règlement d'utilisation des véhicules (contrôle technique, assurance, habilitation des conducteurs, ...),
- Gérer l'approvisionnement en carburant des véhicules et suivre la consommation,
- Gérer et superviser les réparations,
- Réceptionner les véhicules,
- Prévoir et suivre l'utilisation et l'attribution des véhicules,
- S'occuper de la gestion administrative et comptable de la cellule.

## RESPONSABLE DE CELLULE PARC AUTO

### Gestion dynamique et stratégique du parc :

- Superviser la flotte, estimer et optimiser les coûts de fonctionnement,
- Maintenir à jour l'inventaire et les attributions du parc de véhicules,
- Définir les besoins en renouvellement, évolution ou acquisition de véhicules,
- Développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, hybrides ou électriques et de véhicules non motorisés,
- Sensibiliser les agents à la conduite économique et responsable,
- Garantir la fiabilité et la sécurisation du parc automobile,
- Actualiser et faire appliquer le règlement intérieur du parc automobile.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Code de la route			X	
Mécanique et des systèmes électriques, hydrauliques, pneumatiques		X		
Contrôle technique			X	
Typologie des véhicules, analyse des défaillances des véhicules			X	
Hygiène et sécurité			X	
Procédures d'habilitation des matériels			X	
Règles et consignes de sécurité			X	
Fonctionnement des moteurs et des véhicules			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Proposer des améliorations de processus			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---	---	---	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.