

Date de mise à jour : juin 2025

Poste occupé précédemment par : Annie ATTIA

☐ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Poste RH : 8209

Personne à contacter : Emma GOFFIN

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 56 72 87 82

Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire de pools
Cadre d'emplois/catégorie	Filière technique - Adjoint technique - Catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements / Direction de la Logistique / Service du parc automobile
Lieu de travail	Site de Valenton
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du secteur « Véhicules, transports et déplacements »

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la voirie et des mobilités), la DB (direction des Bâtiments) et la Délégation de la gestion de crise - PCA.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, l'événementiel, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le service Parc automobile comprend 25 agents. Il a en charge la gestion et l'entretien d'environ 1 000 véhicules départementaux et 40 vélos de service. Il assure les prestations de transport dans le cadre des manifestations et initiatives. Il met à disposition des agents les moyens de transports nécessaires à leurs missions.

MISSIONS DU POSTE

Assurer la gestion et le suivi de l'utilisation des véhicules départementaux dans les pools dont il a la charge. Participer aux autres activités du secteur

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Gestion et suivi des véhicules mis en pools

- Veiller au bon état général des véhicules départementaux des pools gérés
- Assurer le petit entretien (contrôle des niveaux, propreté du véhicule intérieur/extérieur, gonflage pneumatiques, plein d'essence au besoin, remplacement ampoules,...)
- Informer le responsable de secteur de tout dysfonctionnement lié à l'utilisation des véhicules
- Suivre et mettre à jour des documents administratifs liés aux véhicules : certificats et vignettes d'assurance, carnet de bord, carte carburant,...
- Planifier les rendez-vous pour les contrôles techniques, les révisions ou les réparations auprès des prestataires extérieurs ou de l'atelier du Parc Automobile.
- Acheminer les véhicules à l'atelier du parc auto, chez le carrossier, le concessionnaire ou tout autre prestataire.
- Gérer et suivre le système de réservation des véhicules : armoire à clés, droits utilisateurs, remisage à domicile, planning de réservation, utilisation des véhicules en temps réel.
- Informer les conducteurs des règles d'utilisation des véhicules départementaux (charte), du respect des consignes propres à chaque site
- Conseiller les agents sur les modes de déplacements disponibles et adaptés à leur besoin
- Former les agents à la bonne utilisation des véhicules (véhicule électrique, vélo)
- Conseiller les conducteurs sur les gestes d'éco-conduite et de conduite responsable (usage du téléphone,...)
- Promouvoir les modes de déplacements alternatifs (vélos, transports en commun, co-voiturage),
- Aider les utilisateurs au remplissage des formulaires (rapports d'accident, constats amiables, dégâts carrosserie)
- Participer à la mise en œuvre des actions et projets relatifs aux pools de véhicules départementaux, quels qu'ils soient (création, modification, information,...)
- Suppléance : remplacer au besoin, un autre gestionnaire de pool

➤ Autres activités du secteur

- Renseigner, conseiller et orienter les usagers du service
- Remplacer ou seconder les gestionnaires du secteur sur leurs activités spécifiques : sinistres, gestion du parc automobile et des véhicules de prêt, location de cars,...

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement territorial - Connaissances en mécanique automobile : principes élémentaires - Connaissances de la réglementation en matière de contrôles techniques, de documents et d'équipements embarqués obligatoires - Connaissance de l'environnement territorial - Connaître les règles d'expression écrite et orale - Connaître les droits et obligations de l'agent public - Connaître les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité
	A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures et activités du secteur - Maîtriser les logiciels métier (ATAL, GIR,...) - Maîtriser les règles d'utilisation des véhicules départementaux - Maîtriser les règles de la conduite économique et responsable - Connaître l'organisation de la collectivité et de ses missions
Savoir - faire	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> - Savoir évaluer les besoins d'intervention sur les véhicules - Savoir utiliser les matériels et produits mis à disposition - Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques - Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Aptitude à prendre des initiatives - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Capacité d'adaptation aux situations d'urgence - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir transmettre et partager des informations avec les autres agents du service - Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie - Capacités d'organisation, de méthode, disponibilité, autonomie, polyvalence et rigueur dans le travail - Capacité rédactionnelle
	A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les différentes activités liées au poste - Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes : L'ensemble des agents du service - L'ensemble des services et directions du (ou des) site(s) concernés Externes : Avec les prestataires du parc auto (carrosserie, contrôle technique, concessions,...).
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook) Logiciels métiers (Atal, GIR) Véhicule de pool Dotation vestimentaire, Matériels divers : téléphone portable, tablette numérique, « booster », compresseur,...

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	BEP, CAP ou qualification équivalente
Expérience	Souhaitée : Gestion de pools de véhicules - Expérience dans l'univers automobile
Certifications, habilitations à jour	Permis B obligatoire
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :

INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Groupe 2 - autres fonctions de niveau 1 - utilisation de l'outil informatique à 100 % du temps de travail - CL-2021

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
01/09/2025 L'Adjoint au Chef de Service Départemental Parc Automobile Lionel BARDOU	02/09/25 Le Directeur de la Logistique Xavier MERCKX	15 SEP. 2025 Le Directeur général adjoint chargé du Parc Energies, Pétrolière et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	11/11/2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne Responsable adjoint à la Direction des Ressources Humaines et Intégration Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution