

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**MECANICIEN AUTOMOBILE A LA CRS .42.SAINT HERBLAIN.**

**Catégorie statutaire / Corps**

Catégorie C / Adjoint Technique

**Groupe RIFSEEP**

Groupe 2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Logistique et technique opérationnelle

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé de maintenance et d'équipement du parc de  
véhicules / LOG006A

Poste substitué

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

DCCRS/CRS 42 Saint Herblain 1, Place du Maquis de Saffré 44800 Saint Herblain - Service TRANSPORT.

### **Vos activités principales**

- Réalise des opérations d'entretien de premier niveau, de réparation ou de maintenance pour les véhicules
- Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité et des procédures qualité
- Participe à la constitution des dossiers des véhicules accidentés pour le service contentieux.
- Assure la gestion administrative et l'archivage
- Gère les cartes carburant et autoroutières
- Travaille sur le logiciel WINAUTO

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Autonomie.
- disponibilité et polyvalence.
- Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.
- Régime hebdomadaire à 40h30
- Permis C, D et EC souhaités

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
		S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité.		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Entretien, réparation et maintenance des véhicules

Gestion administrative du service

- Composition et effectifs du service**

1 Brigadiers/Chef - 3 Gardiens de la Paix - 1 Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> classe

- Liaisons hiérarchiques**

responsable du service, Chef du service secrétariat, Commandant d'Unité et adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

SGAMI Ouest et ses ateliers

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Evolution statutaire

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/03/2020