

**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire du parc automobile départemental

**Catégorie statutaire / Corps**

C – ATIOM

**Groupe RIFSEEP**

2

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

Logistique et technique opérationnelle - sécurité

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale  
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Technicien de maintien en conditions opérationnelles /  
PF2LOG16  
DDSP63/SGO/Gestionnaire du parc automobile départemental – 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**

106 avenue de la République BP 30003 – 63018 Clermont-Ferrand Cedex 2

**Vos activités principales**

Gestion administrative et opérationnelle du parc automobile départemental qui compte environ 100 véhicules administratifs.

Entretien du laveur haute pression et de la station de lavage des véhicules.

Tenue à jour des calendriers et carnets d'entretien, du roulage et de la consommation du carburant.

Statistiques et état d'indisponibilité des véhicules.

Capacité à être force de proposition dans la gestion quotidienne et prospective du parc auto notamment concernant les plans annuels de renouvellement des véhicules administratifs.

Participation ponctuelle aux navettes vers la zone SUD-EST.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Disponibilité, discrétion.

## Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques  | Savoir-faire   | Savoir-être   |
|---|--|---|
| Connaître l'environnement professionnel<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>            | Savoir travailler en équipe<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> | Avoir le sens des relations humaines<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique -bureautique<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir s'organiser<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>          | Savoir s'adapter<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>                     |
|   | Avoir l'esprit de synthèse<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>  | Savoir communiquer<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>                   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| Autres :  |  |   |

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**  
Affaires générales, soutien opérationnel aux services actifs de la DDSP 63.
- **Composition et effectifs du service**  
1 Attachée d'Administration de l'État  
3 Secrétaires administratifs  
2 Techniciens SIC  
3 Gradés et Gardiens de la paix  
8 Adjoints administratifs  
4 Adjoints techniques
- **Liaisons hiérarchiques**  
N+1 : Chef du SGO et son adjoint
- **Liaisons fonctionnelles**  
SGAMI – Chefs de services de la DDSP – Effectifs actifs de la DDSP 63 de tous corps et de tous grades

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

### Vos perspectives :

3 ans

### 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 :

DDSP 63 – Chef SGO – Tél. : 04 63 05 22 44 - [ddsp63-sgo@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp63-sgo@interieur.gouv.fr)  
106 avenue de la République BP 30003 – 63018 Clermont-Ferrand Cedex 2

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/03/2020