



## FICHE DE POSTE N°

### IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Catégorie C Filière : Filière technique Cadre d'emplois :
Groupe de fonction	GC3
Date de création du poste	01/06/2026
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGST Direction : DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET RISQUES MAJEURS Service : PARC AUTOMOBILES Bureau/Secteur :  Responsable hiérarchique (N+1) : JEREMY JULIE  NBI : NON ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI :

### AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut :
Grade actuel :
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100 %

### MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maintenance des véhicules municipaux (VL, PL, engins de TP, et machines agricoles...)</li> <li>➤ Maintenance des équipements électriques et électroniques</li> <li>➤ Diagnostic de panne sur des ensembles mécaniques simples et complexes et préconiser les solutions techniques les plus adaptées</li> <li>➤ Assurer l'entretien courant, la gestion des contrôles techniques et autres opérations requises</li> <li>➤ Réparer et remplacer les pièces défectueuses</li> <li>➤ Mener des dépannages et réparations sur site</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise de la mécanique</li> <li>➤ Prise d'initiatives</li> <li>➤ Savoir dresser une commande de pièces</li> <li>➤ Maîtriser la lecture de schémas électriques et mécaniques</li> <li>➤ Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>➤ Travailler en équipe, sens des responsabilités</li> <li>➤ Assiduité, ponctualité, rigueur</li> <li>➤ Adaptabilité aux nécessités de service</li> <li>➤ Savoir prioriser et planifier les interventions</li> <li>➤ Caces 10, permis PL</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Récupérer les commandes chez des distributeurs de pièces</li> <li>➤ Préparer les renseignements des fiches de travail</li> </ul>	<p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir le sens des relations humaines et de la communication,</li> <li>➤ Être disponible</li> <li>➤ Réactivité et efficacité</li> <li>➤ Respect de la hiérarchie</li> </ul>
---	--

Activités complémentaires	Compétences
Polyvalence dans les missions prioritaires de la Direction Logistique et prévention des risques majeurs.	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prise d'initiatives</li> <li>➤ Savoir s'organiser et respecter les délais</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir réagir et s'adapter aux urgences</li> <li>➤ Adaptabilité aux nécessités de la direction</li> </ul>

<p><b>Champs relationnels du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec les services de la collectivité</li> <li>- Avec les fournisseurs extérieurs</li> </ul>
---

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : 7h45/12h30 et 13h30/18h00 (Modulables selon les besoins de la Direction)

Lieu de travail et environnement : Services techniques 70 avenue Henri Gout.

Moyens Matériels : Ordinateur / véhicule

Equipements de protection individuelle obligatoire : oui  Non

Formations obligatoires : Outil informatique/Logiciel Pro/Management

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Port de charges	<input checked="" type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input checked="" type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le .....

<b>AGENT</b>	<b>Supérieur Hiérarchique</b>
<b>Validation du Chef de Service</b>	<b>Validation du Directeur ou DGA</b>  CEDRIC LECOINTRE

