



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) AGENT POLYVALENT(E) FLOTTE VEHICULES / COURRIER

Référence : 24I/C29

DIRECTION COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE RESSOURCES INTERNES ET DOCUMENTATION

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

La direction commande publique et logistique a pour mission d'assurer la logistique des services municipaux, de garantir la conservation et l'accès aux ressources documentaires externes et internes et de gérer, conseiller et contrôler les processus de la commande publique de la collectivité.

Le service ressources internes et documentation intervient sur les missions suivantes :

- centre de production documentaire
- centre de gestion de courrier
- centre de documentation
- pool véhicules

Sous la responsabilité de la responsable du service ressources internes et documentation, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

MISSIONS PRINCIPALES

1 - Gestion de la flotte véhicules :

- Assurer la permanence à l'Hôtel de Ville pour la réservation, la planification des véhicules avec le logiciel de gestion des véhicules (GIR),
- Optimiser la gestion des véhicules en fonction des trajets (distance, nombre d'utilisateurs, type de véhicule, ...),
- Gérer les réservations des vélos à assistance électrique, voitures, voitures électriques,
- Réaliser l'entretien de premier niveau des véhicules de service et des vélos,
- Suivi des pleins de carburant,
- Gérer les incidents sur les véhicules en relation avec le garage communautaire et le Centre Technique Municipal,
- Assurer la distribution des cartes de carburants et la distribution des assurances de la flotte automobile,
-

Assurer la livraison du papier aux copieurs d'étage et sur certains sites extérieurs.

2 - Assurer les remplacements des cellules :

Courrier :

- Réception du courrier (et colis), dépouillement, tri, ventilation, distribution, affranchissement,
- Tournées internes et externe véhiculées,
- Numérisation et ventilation du courrier sensible sous le logiciel Airs Courrier,
- Suivi des tableaux de bord et alertes,
- Intégration des mails dans Airs Courriers.

Reprographie (occasionnellement) :

- En cas d'absence des opérateurs, assurer les copies de 1er niveau, distribuer le papier, enveloppes.

MISSIONS ANNEXES :

- Tenir à jour les tableaux de bord de l'activité,
- Former, conseiller à la conduite hybride, automatique des véhicules, des vélos à assistance électrique et voiture électrique.

Profil :

- Maîtrise des outils bureautiques Word - Excel appréciée
- Devoir de réserve (tenu au secret professionnel)
- Ponctualité
- Travail en équipe
- Rigueur et réactivité
- Bonne condition physique (port occasionnel de charges lourdes 30 kg maximum)
- Sens de l'organisation
- Permis B obligatoire, aisance en bicyclette

IMPORTANT : Une présentation du poste est prévue par Sophie SINTES, Responsable du service et Anthony BRANGIER, agent occupant le poste, **le lundi 13 mai à 14h30 en salle TP122, Bâtiment Triangle - RDC.**

N'hésitez pas à venir à leur rencontre !

Renseignements :

Auprès de Mme Sophie SINTES, Responsable du service ressources internes et documentation (Tél : 05 49 78 74 18)

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **31/05/2024** sous la référence : **24I/C29** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

En Mairie, le 30/04/2024.

Pour Monsieur le Maire de Niort,
et par délégation
Le Directeur Général Adjoint
Ressource

Maël SIMON