



**CHARTRES  
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 12 novembre 2019

**Un poste de gestionnaire administrative et logistique  
est à pourvoir**

**à**

**la Direction de l'Espace Public  
Services Espaces verts**

(Catégorie C- Cadre d'emplois des Adjoints techniques ou Contractuel)

*Au sein d'un service de 61 agents, sous l'autorité du responsable de la cellule Espaces Naturels et Logistique, l'agent assure des missions de gestion administrative et logistique pour le service des Espaces Verts.*

**MISSIONS :**

- Mettre en place des documents communs pour la gestion de l'activité du service : listings, tableaux de bord...
- Saisir, classer et archiver les données (temps de travail...) et éditer des bilans d'activité,
- Etre référent des demandes ATAL : réceptionner les demandes, envoyer aux cellules concernées et assurer le suivi en lien avec le centre d'appels,
- Renseigner le logiciel ATAL sur l'activité du service,
- Editer, faire le suivi des bons de commande et de la facturation en lien avec les responsables de cellules,
- Assurer la mise en page des réponses aux courriers, des rapports internes et tout autre document nécessaire au fonctionnement du service,
- Rédiger des compte-rendus,
- Assurer un suivi des formations et recyclage des agents du service (mise à jour d'un tableau selon les formations réalisées...),
- Assurer le classement et l'archivage de documents/dossiers,
- Réaliser le suivi administratif et logistique de la gestion des stocks de carburants,
- Réaliser le suivi administratif et logistique des vêtements de travail, de l'outillage et du matériel, y compris le contrôle réglementaire,
- Assurer la gestion des Equipements de Protection Individuelle : suivre les demandes, s'approvisionner auprès du magasin central, contrôler et affecter aux équipes,
- Assurer la gestion administrative du parc de véhicules : suivi informatisé des interventions en lien avec le service mécanique (réparations, réforme...),
- Gérer des agendas : organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements,
- Réceptionner les appels téléphoniques, gérer le courrier.

**Missions occasionnelles**

- Opérations de déneigement et de déglacage et, de façon générale, toute mission de service public,
- Participer à des opérations spécifiques au sein du pôle travaux de la Direction de l'Espace Public (voirie, propreté...), à des opérations de mise en place et de nettoyage de manifestations en dehors des heures de service, ainsi que de façon générale à toute mission liée au service public dans les limites des compétences et de son grade.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (Word, Excel, ATAL, Internet...),
- Maîtrise de la gestion d'une messagerie et d'un agenda,
- Posséder quelques notions dans le domaine des espaces verts et de la logistique,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacité à savoir rendre compte à sa hiérarchie des problématiques rencontrées et des informations utiles au bon fonctionnement du service et à la bonne réalisation des missions,
- Connaissances sur les règles de sécurité et d'hygiène au travail (stockage des matériaux, carburants...),
- Capacité à communiquer, écouter et s'organiser,
- Capacité à travailler à la fois en équipe et en autonomie, être disponible et polyvalent,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Etre respectueux des consignes et des délais,
- Faire preuve de réactivité et de rigueur, être rigoureux et force de proposition,
- Respectueux des collègues et de sa hiérarchie, avoir une qualité relationnelle et le sens du service public.

### **Contraintes horaires**

Annualisation – heures d'été (avril à septembre) : 7h45/12h15 et 13h30/17h00

– heures d'hiver (octobre à mars) : 8h15/12h15 et 13h30/16h30.

Possibilité d'aménager les horaires pour respecter la procédure du travail par forte chaleur ou pour mener à bien certaines missions.

### **Déplacements – permis de conduire**

Permis B obligatoire.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 20 décembre 2019.***