



**Maine et Loire**

**13 360 habitants**

**Membre d'Angers Loire Métropole**

**Bords de Loire**

**Inscrite au patrimoine  
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,  
CV sont à envoyer par mail  
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

**Renseignements :**

Sandra GUESDON  
Responsable Ressources Humaines  
02 41 79 75 91

**Date limite des candidatures  
19/10/2022  
poste à pourvoir 02/11/2022**

**Cadre statutaire : Filière  
Technique cadre d'emploi  
des adjoints techniques  
Rémunération : grilles du cadre  
d'emploi + régime  
indemnitaire+CNAS**

## **La ville des Ponts-de-Cé recrute pour la Direction des services techniques un agent polyvalent (H/F) et accueil du Centre technique à temps complet**

### **Descriptif du poste**

Sous l'autorité de la responsable du service environnement et à défaut de la responsable du service patrimoine bâti et logistique, l'agent assurera les missions suivantes :

- Missions d'accueil Techniques du Centre technique municipal
- Missions de magasinage
- Missions du suivi du parc automobile
- Renfort sur le service ville propre

### **Activités principales.**

#### **Missions d'accueil du site**

- Surveillance de l'accès aux locaux réservés, tenue d'une main courante des visiteurs, suivi des protocoles de chargement et déchargement et d'un cahier d'incidents le cas échéant ;
- Accueil physique du public (essentiellement les livreurs), réception et aiguillage des livraisons, vérification et contrôle des commandes ;
- Accueil téléphonique, transmission des communications et prises de messages (utilisation de la messagerie)
- Réception, transmission et suivi des demandes d'intervention Atal du service environnement (en lien avec la responsable environnement et/ou les chefs d'équipe).

#### **Missions de magasinage**

- Mise en place d'un outil simplifié de suivi et d'organisation des stocks : Organisation et rangement des réserves,
- Création d'un tableur de suivi pour le service Environnement (voirie/ville-propre/espaces verts), exploitable en fin d'année.

#### **Missions liées au parc automobiles**

- Suivi des stocks, des commandes et de la distribution du carburant, via le logiciel Atal (enregistrement des livraisons, des consommations et ré-ajustement des niveaux) ;
- Suivi des véhicules (contrôles automobiles, prise de rendez-vous pour les contrôles techniques, les visites antipollution et interventions de réparations);
- Nettoyage des voitures (intérieur et extérieur) avant les contrôles techniques.
- Gestion des radars pédagogiques (en lien directe avec la responsable environnement) : remplacement des batteries, extraction des données via le logiciel Métis et classement des données.

#### **Missions ponctuelles:**

- Renfort au service logistique pour les missions collectives (préparation, montage et démontage des manifestations de la ville (Baillée des filles, Traver Cé, élections, ...)) ;
- Aide ponctuelle pour les missions liées au service,
- En l'absence de l'assistante technico-administrative, passation de commandes, préparations de dossiers divers, liquidation de factures

### **Savoirs/Qualités**

- Faire preuve d'aisance relationnelle et de facilité à communiquer avec le public et les agents,
- Avoir des capacités rédactionnelles et un orthographe correct,,...
- Maitriser l'outil informatique (messagerie, tableur informatique, et logiciels métiers...)
- Faire preuve de discrétion et être organisé
- Permis B obligatoire