

Chef de section parcs et maintenances

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire logistique	
Catégorie : A	Corps : Cadre technique normal
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre parcs services et maintenances (CPSM), Section parcs et maintenances
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 3 • Indirects : de 6 à 8 	
Missions	
Mission : Le chef de section manage, pilote et anime la section et ses équipes dans l'exécution des missions qui lui sont confiées, et dans le cadre des délégations définies. Il organise la mise en œuvre et le suivi des actions, alloue les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, pilote et gère les activités.	
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités de la section parcs ; • Assure la gestion budgétaire et les achats de la section, ainsi que le suivi des marchés et des contrats ; • Recherche, sélectionne et cartographie les fournisseurs et négocie avec eux en vue d'obtenir le meilleur rendement (prix, qualité délai) ; • Veille à la bonne application des modes opératoires et méthodes de travail ; • Propose et met en œuvre les évolutions utiles de l'organisation du travail ; • Assure le reporting et les actions de communication sur les activités de la section ; • Est le garant de l'accompagnement des utilisateurs dans l'apprentissage de l'utilisation du catalogue des services internes ; • Fait appliquer la stratégie IT des postes de travail en cohérence avec la charte sécurité des systèmes d'information ; • Assure la MOA des applications supports nécessaires à l'activité de gestion de parcs et des services informatiques ; • Supervise, pilote, installe et développe les parcs mobiliers de l'office et leurs maintenances ; • Assure la mise à disposition aux clients internes de l'office des différents parcs mobiliers ; • Planifie et exploite la flotte de véhicules ; • Planifie les opérations de maintenance et contrôle des véhicules ; • Assure une gestion dynamique et stratégique du parc ; • Assure le suivi et le traitement des incidents et la maintenance de niveau 2 (bureautique) ; • Gère l'ensemble des installations et configuration des positions informatiques (administrateur informatique) en lien avec le responsable projets et méthodes du CPSM, de la DMI, qui est le lien avec la stratégie de la DSI et les contrats de services associés ; • Gère l'ensemble des parcs connectés, sureté, parcs du réseau des ventes et GAB, tous les parcs d'équipements mobilier qui sont dans le périmètre de la DMI ; 	

Compétences

Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la réglementation liée aux conventions et aux marchés publics de l'OPT-NC ; * • Maîtriser l'utilisation du système d'information (OTRS, GLPI, Patrimoine immobilier) ; • Forte culture générale informatique, expériences dans le domaine de la microinformatique avéré, • Solide connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft (Seven et W10) et à suivre, • Connaissance en réseaux locaux et TCP/IP, • Forte appétence pour le métier du secteur et typologie des véhicules • Connaissance des modes opératoires et des process de maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe ; • Rédiger des documents administratifs ; • Contrôler la conformité des documents administratifs ; • Entretien et développer des relations avec les partenaires internes et externes ; • Négocier avec des entreprises et autres prestataires ; • Anticiper, préparer les échéances de renouvellement des contrats ; • Analyser les besoins et les attentes des clients internes OPT ou des prestataires ; • Savoir hiérarchiser et interpréter les problèmes rencontrés ; • Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre ; • Rendre compte auprès de sa hiérarchie (compte-rendu d'activité) ; • Animer des réunions ; • Appréhender les limites de son action ; • Garantir la satisfaction des clients internes • Analyser des dossiers et synthétiser des problèmes posés • Concevoir et mettre en œuvre des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel ; • Esprit d'initiative ; • Rigueur et Autonomie ; • Disponibilité ; • Sens de l'organisation, de la planification • Sens des responsabilités et de l'anticipation ; • Force de proposition ; • Gestion de l'urgence, réactivité et rapidité d'exécution ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Prise d'initiative ; • Bonne communication. • Capacité de proposition et d'adaptation à des situations complexes • Vision à moyen et long terme des évolutions utiles de l'organisation opérationnelle.