|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** |  |  |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

|  |
| --- |
| FICHE DE POSTE |

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Interventions Techniques |
| Famille | Ateliers et véhicules |
| Métier | Mécanicien-ne |
| Intitulé du poste | Mécanicien-ne de l'unité Véhicules Légers |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | C | Adjoint Technique | Parcours 3 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 21/02/2023 |
| N° du poste | 13027 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale | Pole Ingénierie et Services Urbains |
| **Direction** | Direction du Patrimoine Bâti(DPB) | **Missions** | Gérer l'ensemble du patrimoine municipal et métropolitain ainsi que le parc automobile |
| **Effectif** | 240 |
| **Service** | Parc Auto (DPB\Parc Auto) | **Missions** | Assurer la gestion et l'entretien de l'ensemble des véhicules du parc automobileFournir une aide logistique, au travers de l'unité Transports, à l'ensemble des services municipaux |
| **Effectif** | 61 |
| Agent : nom, prénom et matricule*(pour les recrutements seulement)* | JOSSE Jérôme – Matricule 028768 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Le responsable de l'unité Véhicules Légers |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Le responsable de l'unité Véhicules LégersLe responsable de l'unité MagasinLes magasiniers |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Les correspondants "gestion matériels" des services utilisateursLes chefs d'équipe des services utilisateursLes utilisateurs |
| Avec les élus |
| Aucune |
| En externe |
| Aucune |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste*(finalité générale du poste)* | Effectuer les travaux d'entretien et de réparation sur les engins à moteur et véhicules (dans le respect des consignes sécurité et environnement) |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Effectuer les travaux d'entretien et de réparation sur les engins et véhicules de moins de 3.5T (dans le respect des consignes sécurité et environnement) | 100% |
| Activités | Tâches |
| Réaliser l'entretien du moteur et des organes mécaniques des engins et véhicules | Identifier le type de matériel, ses caractéristiques techniques et réaliser l'entretien ou les réparations nécessaires dans les règles de l'art et selon la méthodologie prévue par le constructeur |
| Réaliser les mises au point et réglages du moteur, des organes et des différents systèmes équipant l'engin ou le véhicule |
| Détecter et diagnostiquer les pannes sur les différents engins et véhicules | Identifier le défaut et en rechercher méthodiquement les causes à l'aide de revues techniques, plans, schémas, matériels de contrôle et de diagnostic adaptés (mécaniques, électriques, hydrauliques) |
| Évaluer le temps d'intervention et effectuer la remise en état après estimation des coûts et vérification de l'intérêt économique de la réparation (en concertation avec le responsable de l'unité) |
| Réaliser le dépannage sur site des engins et véhicules | Intervenir sur le lieu de la panne ou de l'accident pour remettre le véhicule en service ou le remorquer au garage |
| Mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour sécuriser le lieu de l'accident et réduire l'impact sur l'environnement |
|  |  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste*(Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…)* | Astreintes (plan verglas, intempéries, etc.) |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Rédiger un ordre de réparation et établir une estimation/devis des réparations |
| Faire fonctionner les équipements de l'unité (treuil, pont élévateur, tour, outillage…) |
| Lire des schémas, diagnostiquer une panne et réparer un élément mécanique (connaissances indispensables en hydraulique, électricité et électronique) |
| Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel de l'unité |
| Lire, comprendre et appliquer les consignes de sécurité et environnement |
| Contrôler son travail |
| Réaliser des essais et conduire les matériels |
| Autres pré-requis pour exercer les missions*ex : diplôme, expériences…* | Autonomie - Rigueur - Intégrité - Discrétion |

|  |
| --- |
| Environnement du poste |
| Horaires | Du lundi au vendredi : de 8 h 00 – 12 h 00 / 13 h 00 – 16 h 30 |
| Temps de travail | 37 h 30 (régime RTT) |
| Lieu de travail | 30, rue Jean Marie Huchet à Rennes |
| Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | * Eléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 3
* Sujétion métier de 25€ (niveau 1)
* Majoration pour métier en tension de recrutement de 60€
 |
| Conditions particulières d'exercice des missions (*ex. poste itinérant, astreintes…)* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Établi, caisse à outils, équipements de protections individuelles propres à l'activité, matériels et outillages à main… |
| Dotation vestimentaire | Dotation complète de mécanicien |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : DESNOS ThierryDate : 21/02/2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : TEXIER SylvieDate : |