



Chargé-e de l'Administration des contrôles obligatoires

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti assure l'entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain.

Elle a également en charge la gestion du parc automobile

Service :

Service Parc Auto

L'équipe : Poste subordonné au Responsable Achats et Maintenance

Effectif Service : 62

Le sens de ce poste :

Le service Parc Automobile est responsable de tous les contrôles obligatoires des véhicules et engins de son périmètre ainsi que des équipements des ateliers. L'agent chargé de l'administration des contrôles obligatoires doit garantir la fiabilité des informations, organiser et suivre l'exécution des contrôles et proposer les mesures correctives nécessaires.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08h-12h // 13h-16h30

Lieu de travail : 30, rue Jean-Marie Huchet à Rennes

Matériel(s) à disposition : bureau, matériel informatique, téléphone

Missions de suppléance : Sans objet

Télétravail : Non

Autres : Non

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjointes techniques \ Adjointes administratifs

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TM_13020

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/06/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assurer le suivi administratif des contrôles obligatoires (60%)

- Renseigner les outils numériques nécessaires au suivi des contrôles (ASTECH, Excel, Power BI, Grand angle...)
- Programmer les contrôles
- Prendre rendez-vous auprès des entreprises chargées des contrôles
- Transmettre aux services les convocations de véhicules et engins pour un contrôle
- Collecter les rapports de contrôle, les analyser et proposer les mesures correctives
- Informer les services
- Tenir à jour les dossiers des installations classées protection de l'environnement
- Rédiger les bilans (mensuels, annuels) et mettre à jour les indicateurs

2-Coordonner l'exécution des contrôles obligatoires (30%)

- Organiser les contrôles (mise en place de fléchage, accueil des contrôleurs...)
- Faire regrouper par les ateliers les équipements à contrôler
- Mettre à disposition des contrôleurs les moyens nécessaires à la bonne exécution des contrôles (gueuses, espace de travail...)
- Transmettre le planning des contrôles aux convoyeurs Véhicules Légers et Poids Lourds du service Parc Auto
- Convoyer si besoin un véhicule

3-Suivre le traitement des déchets industriels du service Parc Auto (10%)

- Assurer le suivi administratif des déchets industriels du service Parc Auto
- Prendre rendez-vous avec les entreprises chargées du traitement de ces déchets
- Organiser la prise en charge des déchets
- Collecter, enregistrer et archiver les bordereaux de suivi des déchets

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à dialoguer avec les services, les autres unités et les interlocuteurs extérieurs (entreprises, etc.)

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur et autonomie dans le travail
- Maîtrise des outils numériques (pack office)
- Forte capacité d'organisation
- Capacité à prioriser les tâches
- Connaissance du fonctionnement d'un atelier de réparation automobile

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Capacité à lire et interpréter les rapports des contrôles obligatoires
- Formation sur les logiciels métiers Astech, Grand Angle, E-parapheur
- Connaissances techniques des matériels
- Connaissances liées à la sécurité au travail
- Connaissance de la collectivité