AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Martinique recrute par voie de concours interne 1 (UN) ouvrier des parcs et ateliers en qualité de

Réceptionnaire / Visiteur technique

Date de clôture des d'inscriptions : le .................. 24 août 2018
Date limite remise du dossier RAEP: le .................. 2 octobre 2018
Date prévisionnelle épreuve orale : le .................. 18 octobre 2018

Localisation du poste : DEAL Martinique – Pointe de Jaham – 97233 SCHOELCHER
DESCRIPTION DU POSTE

Les missions, tâches, aptitudes et compétences liées aux postes sont décrites dans la fiche de poste annexées au présent document.

CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Pour vous présenter au concours interne d' OPA – Réceptionnaire / Visiteur technique, vous devez :
1. Être en activité,
2. Être en poste à la DEAL Martinique
3. Relever de la CCOPA de la Martinique
4. Appartenir à un de ces corps ci-dessous :
   • Ouvrier expérimenté
   • Compagnon
   • Maître compagnon
   • Spécialiste A et B,
   • Chef d'équipe A, B et C

LES ÉPREUVES DU CONCOURS

Seuls les candidats dûment convoqués seront admis à participer aux épreuves.
Le recrutement s'effectuera en 2 phases : d'abord l'épreuve d'admissibilité puis l'épreuve orale d'admission.

A – L'épreuve d'admissibilité :

   • Dossier RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)

Cette épreuve consiste à la remise d'un dossier permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale en lien avec le métier auquel il postule.

B – L'épreuve orale d'admission :

   • entretien avec le jury

Cette épreuve d'entretien avec le jury est destinée à apprécier les motivations à postuler à l'emploi de Réceptionnaire / Visiteur technique, les aptitudes à occuper ce poste et les qualités relationnelles du candidat.
En vue de l'épreuve d'entretien qui débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de 10 minutes au plus, suivi de 20 minutes de conversation avec le jury qui dispose du dossier RAEP établi par le candidat.
Ce dossier RAEP portera sur le parcours professionnel et décrira les postes occupés par le candidat.
Le dossier RAEP constitue un document d'appui, pour l'épreuve orale, à destination du jury.

(Durée : 30 minutes ; Coefficient : 5)
Toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.
MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES

A- RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION :

Pour vous inscrire, vous devez retirer votre dossier d'inscription :
- soit par téléchargement sur l'intranet et sur le site Internet de la DEAL de la Martinique
- soit au bureau des concours 1er étage Bâtiment N – Pointe de Jaham – 97233 SCHOELCHER

B- DÉPÔT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Votre dossier d'inscription dûment rempli devra être
- soit déposé contre récépissé à la DEAL Martinique
- soit envoyé par voie postale à l'adresse ci-dessous :

Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Martinique
SECRETARIAT GENERAL – RH – Bureau des concours
Pointe de Jaham
97233 SCHOELCHER

L'enveloppe doit être expédiée au plus tard le ...24 Août 2018..., le cachet de la poste faisant foi.

ATTENTION : Tout dossier d'inscription parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur au 24 août 2018 ou parvenant dans une enveloppe ne portant aucun cachet de la poste sera refusé.
ANNEXE

FICHE DE POSTE
MINISTÈRE DE L’ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L’ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L’ÉNERGIE

DEAL Martinique
Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Réceptionnaire / Visiteur technique

Mise à jour : Octobre 2017

<table>
<thead>
<tr>
<th>Voie d’accès</th>
<th>Durée d’occupation min-max</th>
<th>Évolution possible</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>3 ans minimum</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Cotation du poste

Catégorie d’emploi

Famille(s) professionnelle(s)
Administration générale / Logistique immobilière et technique (LIT)

Emploi(s)-type(s) de rattachement
Agent(e) spécialisé(e) ou polyvalent(e) (LIT002)

Correspondance RIME

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l’organigramme
Direction de l’Environnement de l’Aménagement et du Logement de la Martinique - Secrétariat Général / Unité logistique (A/LOG) – Pare atelier

Localisation
DEAL Martinique – Pointe de Jaha -97233 SCHOELCHER

Vacance poste et motif recrutement
Vacant

Titulaire (actuel ou précédent en cas de vacance)
Création

Nom et fonction du n+1
Christian HARTOCK - Chef de l'unité logistique

Missions (raison d’être du poste) :


Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le Secrétariat Général assure l’ensemble des fonctions-supports de la DEAL : la gestion des ressources humaines, la Gestion des emplois, des effectifs, des emplois et des compétences, la formation, l’informatique, la logistique (entretien immobilier, flotte VL, archives), la gestion comptable et budgétaire (chorus), le suivi médico-social et prévention-sécurité et le dialogue social.
Il est composé de 4 unités (Commande publique, Budget, Logistique et Informatique), d'une plate-forme Chorus basée à la préfecture et de trois pôles (Ressources humaines, Médico-social, Développement des compétences).

L'unité logistique (A/LOG), composée d'une vingtaine d'agents, distribue aux services les moyens en matériel et mobilier de bureaux nécessaires à leur bon fonctionnement. Aussi, A/LOG a en charge l'entretien, le nettoyage et le gardiennage du patrimoine immobilier. Elle assure d'une part la réservation et la préparation des salles de réunion et d'autre part la gestion des logements de passage.

Enfin, elle gère le parc-atelier de véhicules.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- garantir la sécurité des véhicules de services ;
- remettre en état les véhicules en panne dans les meilleurs délais ;
- assurer la continuité du marché de maintenance des VL.

Activités principales :

- assurer le contrôle des prestations externes ;
- Réaliser des interventions techniques de premier degré (ex : changer des essuie-glace, ajuster les niveaux, démarrer les véhicules dont la batterie est à plat, etc. ;
- planifier et assurer le suivi des contrôles obligatoires ;
- piloter et assurer l'organisation des travaux de réparation et d'entretien à effectuer ;
- élaborer et tenir à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité du parc ;
- apporter son avis technique et ses conseils dans le cadre des achat et réforme de véhicules ;
- assurer le suivi des approvisionnements et la vérification des équipements des véhicules ;
- former ou conseiller à l'utilisation des véhicules et équipements ;
- alimenter l'Intranet et mettre à jour les documents en rapport avec le parc de véhicules ;
- coordonner et planifier les réservations des véhicules de la flotte ;
- participer à la réactualisation du règlement d'utilisation des véhicules.

Management :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Exercé dans le poste</th>
<th>Positionnement dans la structure</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Placé sous l'autorité du chef de l'unité logistique</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Relations internes et externes :

En externe : les prestataires de service et fournisseurs, ainsi que tout services de l'état liés à l'activité

En interne :

- tous les agents de la DEAL,
- les IPCSR pour le conseil et la formation à l'utilisation des véhicules
- les agents de l'unité logistique missionnés en tant que de besoin par le chef d'unité dans le planning de transferts des véhicules (concession, prestataires et unités extérieures)
- la responsable administrative et budgétaire de l'unité logistique chargée de saisir les données dans l'application Parc Auto, de piloter l'assurance et la réforme des véhicules
- le chargé de la logistique immobilière et maintenance, réalisant l'intérim en cas d'absence
Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- coordonner les remontées de données avec le chef d’unité ;
- piloter les opérations de maintenance et d’entretien des véhicules ;
- élaborer des tableaux de bord de suivi de l’activité du parc ;
- coordonner et planifier les réparations des véhicules de la flotte (GRR) ;
- représenter la DEAL auprès des prestataires, fournisseurs et la préfecture ;

Compétences nécessaires et/ou à développer :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Compétences techniques</th>
<th>Connaissance de l'environnement professionnel (organisation de la DEAL)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Connaissances en mécanique VL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Savoir maîtriser les outils bureaucratiques utilisés par le parc-atalier</td>
</tr>
<tr>
<td>Compétences transversales</td>
<td>Faire preuve de rigueur, de réactivité, d'initiative</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Savoir respecter les délais</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Avoir le sens de l'organisation</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Faire preuve de capacité d'adaptation notamment à de nouveaux matériels et aux nouvelles technologies</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Être force de proposition</td>
</tr>
<tr>
<td>Compétences relationnelles</td>
<td>Avoir le sens des relations humaines</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Savoir travailler en équipe</td>
</tr>
<tr>
<td>Modes d’acquisition</td>
<td>Formation</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Expérience recommandée dans le domaine de la mécanique VL.

Conditions de travail :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Matérielles</th>
<th>Horaires et saisonnalités</th>
<th>Conditions particulières</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Outilage</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Outil de gestion et réservation de ressources</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documentation technique</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Téléphone fixe et mobile</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Véhicule équipé affecté à l’activité</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contact :

Christian HAROCK, chef de l’unité logistique / Tél 05 96 59 59 70
christian.harock@developpement-durable.gouv.fr

Benjamin ESPERANCE, secrétaire général / Tél 05 96 59 58 22
Benjamin.esperance@developpement-durable.gouv.fr