

# GARDIEN ET ADMINISTRATION AU PARC ROUTIER (H/F)

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

## Le contexte

La Direction des services techniques modernise, entretient et exploite le réseau routier départemental. Les services routiers gèrent les patrimoines chaussées (3 400km) et ouvrages d'art (2650 ponts et murs), organisent et réalisent les interventions pour entretenir le réseau et permettre la circulation des usagers dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Le service maintenance de flotte est chargé de mettre à disposition des autres services le matériel nécessaire à l'entretien et l'exploitation des routes et des véhicules de liaison pour l'ensemble des services du département. Le SMF intervient également pour le SDIS dans le cadre d'une convention de partenariat.

## Vos missions

A ce poste, l'activité s'exerce une semaine sur deux du vendredi 17h au vendredi suivant 17h, Pendant cette période, vous assurez les missions suivantes :

### - Permanence du N° d'appel d'urgence

Suite aux appels d'urgence, le gardien appelle l'agent de terrain de permanence (RDI en période hivernale, agent de veille qualifiée hors période hivernale) ou le cadre d'astreinte si il le juge nécessaire.

### - Gardiennage du site de Taulhac

Gestion de la sécurité du site (répondre au standard, surveiller et alerter, déblaiement de l'accès...)

### - Gestion administrative

Comptabilité : gestion des marchés de carburants et des cartes accréditives  
Secrétariat : accueil téléphonique

## Le défi à relever !

Rejoignez nous et venez contribuer au bon déroulement du service Maintenance de Flotte !

## Pourquoi pas vous ?

- **Vous êtes reconnu pour votre calme et sérénité face à des situations d'urgence ?**
- **Vous avez le sens du service public ?**

## Les Avantages du Poste

Une grande autonomie  
Logement de fonction  
Cycle de travail : 1 semaine sur 2 (astreintes)

>> Envoyer votre candidature à [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

*Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Jean Christophe GROS (Chef du service Maintenance de Flotte) au 04.71.57.71.03*



**Cap 2030**

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste	
Intitulé du poste	Gardien et administration au parc routier (H/F)
Direction	Direction des Services Techniques
Service	Service Maintenance de Flotte
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	ZA Taulhac - Le Puy en Velay
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Adjoints techniques territoriaux
Grades	Tous les grades
Métier	Agent administratif et de gardiennage / surveillance
Groupe de fonctions	C2
Sujétions spéciales	Non
NBI	Non
Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

- Le service maintenance de flotte (SMF) est chargé de mettre à disposition des autres services le matériel nécessaire à l'entretien et l'exploitation des routes et des véhicules de liaison pour l'ensemble des services du département. Le SMF intervient également pour le SDIS dans le cadre d'une convention de partenariat.
- L'agent assure la permanence du n° d'appel d'urgence, la sécurité du site, l'accueil téléphonique, le secrétariat la comptabilité et la gestion des cartes carburant.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

L'activité s'exerce une semaine sur deux du vendredi 17H00 au vendredi suivant 17H00. Pendant cette période, l'agent assure les missions suivantes :

- Permanence du n° d'appel d'urgence :
  - Les week-ends et jours fériés, en dehors des heures où la salle de surveillance du SGR est activée
  - Les jours ouvrés de 12H00 à 13H30 et de 17H00 au lendemain 07H30, en dehors des heures où la salle de surveillance du SGR est activée

Suite aux appels d'urgence, le gardien appelle l'agent de terrain de permanence (RDI en période hivernale, agent de veille qualifiée hors période hivernale) ou le cadre d'astreinte s'il le juge nécessaire.

Les agents de terrain doivent faire part de la fin de leur intervention. La main courante électronique de cette activité sera tenue.

- Gardiennage du site de Taulhac

- Standard du SMF et du STR les jours ouvrés de 07H30 à 08H30 et de 12H00 à 13H30
- Fermeture et ouverture des portes, vérification de la fermeture des baies
- Veiller qu'aucune personne étrangère à l'administration ne s'introduise sur le site
- Déclencher l'alerte en dehors des heures d'ouverture et prise des mesures de sécurité en cas d'incendie, conformément à la consigne
- Assurer la liaison avec les entreprises d'entretien et de maintenance des bâtiments (nettoyage, chauffage...)
- Accueil téléphonique pour les agents en dehors des horaires d'ouverture du service
- Déblaiement de l'accès au bâtiment administratif en cas de neige
- Surveillance des diverses installations (eau, électricité, sanitaires, ascenseurs, chauffages...)
- L'ouverture des portes devra être effectuée ¼ d'heure avant la prise normale de travail
- Effectuer une ronde de sécurité et s'assurer de la fermeture des portes vers 19H00

- Administratif

15 heures de travail administratif hebdomadaire pendant les permanences (du lundi au jeudi de 07H30 à 11H15)

- Comptabilité - Gestion des marchés de carburants et des cartes accréditives
- Secrétariat – Accueil téléphonique

- Horaires de travail

- Les périodes de travail sont partagées avec le 2nd gardien
- Les gardiens disposent d'une semaine de congé par an. Pendant leurs absences, le SGR reçoit les appels d'urgence
- La permanence d'un jour férié donne droit à la récupération d'une matinée de travail administratif

- Volet Qualité

- Processus Achat – Ventilation des factures sous ASTRE

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
-----------------------------

**Niveau requis :**

**Formation et qualifications nécessaires :**

- Formation adaptée en fonction de l'expérience antérieure :
  - Missions et fonctionnement des services du Département, et en particulier de la DIST
  - Règles de comptabilité

**Compétences techniques**

- Bonne maîtrise des outils informatiques (tableurs, main courante, bureautique)

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

- Bonne organisation :
- Classement de documents (matérialisés et dématérialisés)
- Suivi des dossiers, des tâches administratives, des missions de surveillance du site et des interventions en astreintes

### **Personnelles :**

- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Aptitude à la communication écrite et orale
- Réactivité
- Diplomatie

### **Relationnelles :**

- Aptitude au travail en équipe et à transmettre les informations au 2<sup>nd</sup> gardien

### **Managériales :**

- Sans objet

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

- Positionnement hiérarchique :  
Fonction de la personne responsable : Chef de service Maintenance de Flotte  
Positionnement fonctionnel :
  - Tâches administratives : Personnels du SMF (comptabilité), tous services du Département (cartes carburant)
  - Astreinte téléphonique : Personnels DIST d'astreinte, CORG, SDIS
- Niveau d'intégration dans une équipe : Très bonne

## **AUTONOMIE**

- Très bonne

## **SPECIFICITES DU POSTE**

- Organisation du temps de travail  
Voir horaires ci-dessus  
Poste à temps complet 100 %
- Territoire d'exercice : SMF – ZA Taulhac – Le PUY
- Avantage en nature
  - Logement gratuit dans un appartement de type T4 avec garage et parking  
L'agent est tenu d'occuper ce logement pendant ses semaines de travail
  - Fourniture gratuite de l'eau, de l'électricité et du chauffage

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
**Monsieur Jean-Christophe GROS – chef du service Maintenance de Flotte.***

**Tel : 04.71.57.71.03**

**Adresse mail : [jean-christophe.gros@hauteloire.fr](mailto:jean-christophe.gros@hauteloire.fr)**

---

**Adresser lettre de candidature + CV accompagnés IMPERATIVEMENT de :**

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
  - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...)
  - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 25 mai 2024**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département  
Service mobilité – compétences – vie au travail  
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**