

Un.e Responsable Adjoint.e du service Régie des transports / Garage et parking Davout

Rattaché.e au responsable du service transport-garage, vous participez à l'organisation, la régulation et la coordination des transports municipaux au profit des associations, écoles et des différents services communaux.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer la veille juridique et l'application de la réglementation en matière de transport et sécurité routière
- Assurer la gestion administrative du personnel (gestion du planning et des congés du personnel, saisie des compte rendus, participation à l'évaluation du personnel)
- Organiser la mise à disposition des cars selon les besoins

Pour la régie transport

- Saisir informatiquement et tenir à jour les cartes de conducteur et disques chronotachygraphes ou appareil numérique avec téléchargement des données et lecture
- Contrôler régulièrement et mettre à jour le document spécifique à l'état des cars et de la bonne tenue des documents de bord
- Rédiger et saisir informatiquement les attestations de repos des chauffeurs
- Saisir informatiquement et tenir à jour régulièrement les bilans relatifs aux sorties des écoles
- Accueillir téléphoniquement les partenaires extérieurs, mairie, écoles, associations, et autres
- Contrôler régulièrement les tournées des cars et ramassages scolaires, y compris ceux effectués par les prestataires privés

Pour le Garage

- Programmation journalière et prévisionnelle du travail en mécanique
- Gérer et suivre le logiciel pompe à essence, les bilans (hebdomadaire et annuel) et la création de badge
- Suivre les contrôles obligatoires des cars, poids lourd, véhicules légers, et utilitaires (mines, contrôlographe, contrôle technique, etc...)
- Se déplacer sur site en cas de panne et organiser le relais transport

De manière secondaire vous pourrez être amené.e à :

- Conduire occasionnellement un car en l'absence d'agents absents
- Assurer le suivi (gestion et rédaction et suivi des commandes) des pièces mécaniques, et fluides (huile, carburants, et autres)
- Accueillir les représentants et fournisseurs
- Organiser et animer différentes réunions (du personnel et/ou des partenaires extérieurs)

Organisation du temps de travail :

- Annualisation du temps de travail
- Activités réparties du lundi au dimanche dans les respects des repos obligatoires
- Astreinte téléphonique les Week-ends

Compétences requises :

- Permis D obligatoire
- Connaissance et respect du code de la route
- Connaissance de la réglementation en matière d'organisation des transports.
- Maîtrise du pack office.

Profil recherché :

- Rigueur, et organisation
- Une première expérience en management serait appréciée

Merci d'adresser au plus tard le 21 février 2020, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.