

## Direction des infrastructures

### Secrétaire-assistant(e)

#### Catégorie

#### Cadre d'emplois

#### Niveau de régime indemnitaire

C

Adjointes administratifs territoriaux

C2

#### La Direction

La Direction des infrastructures (DI) met en œuvre la politique publique dédiée à la gestion des infrastructures routières en s'inscrivant dans la dynamique développement durable. Elle assure notamment les missions suivantes :

- Préserver le patrimoine dont les chaussées et les ouvrages d'art (ponts, murs, tunnels, ...)
- Offrir de bonnes conditions de circulation
- Améliorer la sécurité en protégeant les usagers contre les accidents et les risques naturels
- Favoriser les modes de déplacements alternatifs (aménagement cyclables et les aires de covoiturage)
- Assurer la gestion des matériels
- Piloter les opérations de déploiement du très haut débit et de la couverture mobile

Elle regroupe 140 agents répartis au sein de la direction adjointe aménagement, de la direction adjointe maintenance et du service du matériel et de la maintenance routière (SMMR) composé des unités Radio équipements dynamiques, Travaux contrôles, Ateliers mécaniques, Gestion, et Logistique approvisionnement.

#### Objectifs du Service

Les 80 agents du SMMR (dont 42 mécaniciens) répartis sur 4 sites, un site principal à Chambéry et 3 ateliers situés à Bourg St Maurice, Frontenex et Saint Jean de Maurienne) ont les objectifs suivants :

- Définir la politique d'acquisition des matériels
- Acquérir, maintenir et gérer le parc des matériels du Département
- Mettre à disposition les véhicules et engins nécessaires aux activités des autres directions et services du Département
- Assurer la maintenance en régie de la Radio et des équipements dynamiques
- Effectuer des chantiers routiers et contrôles spécifiques sur l'ensemble du Département : PATA, Lamier, Nacelle, Balayage, aérogommage
- Apporter une assistance technique au maître d'ouvrage et réaliser le contrôle extérieur des travaux d'infrastructure du Département

#### FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer la gestion administrative du parc de véhicules et des matériels départementaux
- Prendre charge l'ensemble des activités liées à l'accompagnement administratif des agents du service et au suivi de leur condition d'exercice

## MISSIONS

### Gestion administrative relative aux agents du service :

- Assurer le suivi administratif du temps de travail des agents, en veillant à la fiabilité des données transmises et saisies via le logiciel dédié (horaires de travail, éléments variables de type heures supplémentaires et astreintes, planification, RTT pilotés, apprentissage...).
- Contribuer à la gestion administrative et logistique des parcours de formation des agents (organisation des déplacements, réservation d'hôtels, tenue des outils de suivi...)
- Veiller au maintien des conditions réglementaires d'exercice des agents d'exploitation, en assurant notamment le suivi des permis de conduire, des habilitations et des dotations vestimentaires
- Assurer la mise à jour et l'exploitation des tableaux de bord et outils de suivi RH

### Gestion administrative des matériels :

- Assurer le suivi des consommations et de l'approvisionnement en carburant, en intégrant les données dans le logiciel métier, en contrôlant les stocks des cuves et en gérant les cartes d'alimentation
- Collecter et contrôler les éléments déclaratifs de services faits et les données associées aux factures de carburant, afin de garantir l'exactitude des informations transmises
- Gérer les procédures administratives liées aux infractions des conducteurs, en assurant la transmission, le suivi et l'enregistrement des procès-verbaux pour l'ensemble du Département
- Constituer et actualiser les dossiers administratifs des véhicules, en réunissant les documents nécessaires (carnets de bord, d'entretien, cartes carburant, vignette Crit'air...) et en assurant leur saisie dans le logiciel métier
- Veiller à la disponibilité du matériel de sécurité, notamment par le réapprovisionnement régulier des trousseaux de secours présentes dans les véhicules et les bâtiments du service

### Activités annexes :

- Assurer la gestion documentaire du service, en veillant à l'organisation, à la conservation et à la mise à disposition des documents d'archive
- Gérer les stocks de fournitures et de consommables, en garantissant l'approvisionnement nécessaire au fonctionnement du service
- Organiser et suivre les réservations des salles de réunion, en assurant la coordination logistique associée
- Contribuer au suivi de l'activité administrative, notamment par la réalisation de tableaux de bord
- Participer à la continuité de service, en apportant un appui ponctuel selon les besoins opérationnels du SMMR

### Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité gestion
- Chef du service matériel et maintenance routière

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Tous services en tant que de besoin

#### Hors du Conseil départemental :

- Fournisseurs
- Assureurs

## COMPETENCES ATTENDUES

- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciels métiers (Gescar, Acropolis, Grand Angle...)
- Techniques de planification et de suivi d'activité
- Techniques d'accueil (physique et téléphonique)
- Fonctionnement et organisation de la collectivité
- Capacité d'initiative
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Gestion du temps et des priorités

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI,  
Nombre de points : Néant  
Motif : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

