

FICHE DE POSTE N° A01 - (SMPRR)

CATEGORIE PROFESSIONNELLE : contractuel sur emploi permanent ou fonctionnaire

Filière administrative – Adjoint administratif à rédacteur

INTITULE DU POSTE :

Assistant administratif et de gestion de l'atelier

LOCALISATION :

Parc Routier de la Réunion – Atelier Nord/Sud

SITUATION HIÉRARCHIQUE :

L'agent est placé sous l'autorité du Chef d'atelier et de son adjoint.

MISSIONS GLOBALES et FINALITE DU POSTE

L'assistant administratif de l'atelier assure un appui transversal à l'encadrement dans la gestion administrative, le suivi d'activité et la coordination des informations.

Il contribue à structurer le fonctionnement de l'atelier, à améliorer la traçabilité des activités et à renforcer la valorisation des prestations auprès des partenaires.

Il permet aux encadrants de se recentrer sur leurs missions techniques, de pilotage et d'optimisation de l'activité.

MISSIONS A REMPLIR

1. Appui administratif et organisationnel

- Assurer le suivi administratif des ordres de réparation (OR) et ordres de travail
- Participer à la mise à jour et au contrôle des données dans les logiciels métiers (GESCAR, VOLCAN...)
- Suivre les dossiers administratifs (interventions, sinistres, flotte, etc.)
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents

2. Suivi d'activité et reporting

- Mettre en place et alimenter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Suivre les indicateurs (délais d'intervention, immobilisation, coûts, etc.)
- Produire des bilans réguliers à destination de l'encadrement
- Fiabiliser les données nécessaires au pilotage de l'atelier

3. Appui à la planification et coordination

- Participer au suivi des plannings d'activité de l'atelier
- Assurer la diffusion des plannings aux partenaires et services concernés
- Faciliter la coordination entre les équipes techniques, les services supports et les partenaires

4. Gestion administrative des flux

- Suivre les demandes de pièces, bons de commande et approvisionnements
- Assurer le lien administratif avec la cellule achats
- Participer au suivi des stocks et inventaires (en lien avec les équipes techniques)

5. Valorisation de l'activité de l'atelier

- Contribuer à la valorisation des prestations réalisées (suivi des interventions, données)

REÇU EN PREFECTURE

le 05/06/2026

consolidation des
21_RP-974-200045250-20260528-DELIB_CS_36

- Participer à la production d'éléments de communication et de reporting à destination des partenaires (Région, Département, SDIS...)
- Mettre en évidence les niveaux d'activité, les performances et les résultats de l'atelier

6. Appui transversal à l'encadrement

- Assister le chef d'atelier et son adjoint dans le suivi quotidien de l'activité
- Préparer les éléments nécessaires aux réunions, bilans et arbitrages
- Alerter en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement administratif

CAPACITE – APTITUDES – COMPETENCES

- **Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé souhaité)
- Capacité à utiliser des logiciels métiers
- Connaissances en gestion administrative et suivi d'activité
- Notions du fonctionnement d'un atelier ou environnement technique appréciées

- **Compétences organisationnelles :**

- Rigueur et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

- **Compétences relationnelles :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Capacité à travailler en transversal avec différents interlocuteurs
- Discrétion et respect de la confidentialité

FINALITÉ ATTENDUE DU POSTE

- Amélioration du suivi et de la traçabilité des activités
- Renforcement du pilotage de l'atelier
- Meilleure valorisation des prestations auprès des partenaires
- Optimisation du temps des encadrants

NIVEAU DE RECRUTEMENT

Formation administrative (Bac à Bac+2 souhaité)

Expérience en gestion administrative ou en environnement technique appréciée

MODALITE DE RECRUTEMENT

Par voie statutaire ou contractuelle

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs

REÇU EN PREFECTURE

le 05/06/2026

Application agréée E-legalite.com

21_RP-974-200045250-20260528-DEL IB_CS_36