

## Un Gestionnaire administratif et financier de la vêtture et du parc de véhicules (H/F)

Rattaché au Service achats et services de la Direction Générale Adjointe Transformation de l'Action Publique et Ressources, le Gestionnaire assure la gestion des dossiers Vêtture et Véhicules du Département dans ses aspects administratifs, techniques et budgétaires.

**CADRES D'EMPLOI** : Rédacteurs et Adjointes Administratifs Territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIF** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### **1- Assurer la gestion administrative et financière du parc de véhicules du Département**

- Participer à l'élaboration et à l'ajustement du budget, au renouvellement annuel des véhicules ainsi qu'à l'étude de véhicules supplémentaires au cours de l'année, en lien avec le Référent technique
- Procéder à l'analyse quotidienne de l'utilisation des véhicules (affectations des véhicules dans les pools, relevés de kms, analyse des utilisations journalières, transmission mensuelle au Référent Technique)
- Organiser et suivre les programmations d'entretien de véhicules avec l'agent chargé de l'entretien 1er niveau et avec le service parc départemental
- Etablir et suivre les éléments comptables liés aux véhicules (engagements/liquidations des termes fixes et variables) en lien avec le service parc départemental et valoriser ces données dans le logiciel dédié.
- Assurer une veille sur les bonnes pratiques, les notes de service, le respect des procédures mises en place, la saisie des kilomètres par les référents de pools
- Apporter des propositions pour améliorer les process de la mission

#### **2- Assurer la gestion administrative et financière des vêtements de travail et EPI pour les agents du Département**

- Assurer le renouvellement des marchés publics en intégrant les nouveaux articles (évolution des normes de sécurité), en supprimant les articles obsolètes, en recensant les nouveaux besoins, les effectifs, ...
- Procéder au recensement des besoins des services et contrôler, pour les secteurs des Routes et des Collèges, les pré-bons de commandes des agents
- Passer les commandes, transmettre le détail des packagages par agent et par site et procéder au suivi comptable par service
- Procéder aux vérifications des bons de livraisons et procéder aux liquidations des factures en respectant les procédures de marchés publics et les règles de comptabilité publique
- Etablir et abonder le tableau de suivi des bons de commande, livraisons et paiements et informer les services de leurs consommations
- Apporter des propositions pour améliorer les process de la mission

#### **3- Participer aux tâches communes du service**

- Assurer les permanences de service et répondre aux demandes
- Apporter son aide administrative, financière et technique à ses collègues en cas de besoin
- Assurer le suivi Centre de services en cas de besoin
- Participer à la gestion des rapports présentés à la Commission permanente et au Conseil départemental (intégration des rapports du service dans le logiciel et suivi de la procédure jusqu'au contrôle de légalité)

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Environnement, organisation et fonctionnement des Collectivités territoriales, Maîtrise des principes juridiques et de fonctionnement de la commande publique, Connaissances budgétaires de la comptabilité publique, Règles de la rédaction administrative

**Compétences professionnelles** : Aisance rédactionnelle et orale, Capacité d'analyse, réflexion et anticipation, Aptitude à organiser son travail et gérer les échéances imparties

**Attitudes professionnelles** : Autonomie dans l'organisation du travail, Capacité à rendre compte

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 18/08/2025**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD,  
Responsable du Service achats et services au 03.29.45.77.16*