

### L'Association

L'Association Etudes et Chantiers Bretagne Pays de la Loire développe un projet d'éducation populaire de lutte contre les exclusions et de volontariat interculturel. Intervenant en zone rurale et urbaine, elle favorise le déploiement de projets locaux solidaires durables et participe au développement des territoires en proposant des travaux de qualité intégrés dans l'économie locale.

Nos équipes accompagnent les adultes et les jeunes inscrits dans un parcours d'insertion socioprofessionnelle et/ou de formation (Certificat de qualification professionnelle, CQP « Salarié Polyvalent), autour d'activités visant l'apprentissage de gestes professionnels en milieu de travail, principalement autour des métiers de l'environnement et du patrimoine bâti.

Nos activités sont réparties sur les régions Bretagne et Pays de la Loire et nous accueillons chaque année 420 personnes en CDDI sur 23 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

### Le Service Logistique

Le Service Logistique regroupe les activités Informatique et Télécom, Parc Véhicules et Maintenance, Achat et Approvisionnement.

**Le Responsable du Parc véhicules et Maintenance** exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de la Direction et sous l'autorité fonctionnelle du Coordinateur IT Logistique Il/elle travaille en lien avec l'ensemble des salariés des régions Bretagne et Pays de la Loire, et en étroite collaboration avec les membres du service logistique. Il supervise les activités de l'Assistant Technique Entretien du matériel de l'atelier du Siège.

Il/elle gère l'achat et l'entretien du Parc de véhicules de l'association (100 véhicules professionnels en achat ou en LLD) et organise ou supervise la maintenance du matériel de chantier en fonction des différentes réglementations de sécurité, et en respectant les règles de bonne gestion coût/délai/qualité.

Il/elle s'assure de la bonne compréhension des process achats et maintenance au sein des équipes et supervise l'activité du technicien de l'atelier du siège.

Afin que les membres de l'équipe du service Logistique puissent facilement coopérer, le fonctionnement du service s'appuie sur une démarche collaborative impliquant des temps de travail commun, de partage des connaissances, des ressources et des outils pour remplir pleinement son rôle de fonction support.

En l'absence du Coordinateur Logistique et/ou du Responsable Achats et approvisionnements, il/elle intervient pour recueillir les besoins et accompagner les salariés dans la recherche de solutions sur les problèmes IT, ou répondre aux besoins d'achats et approvisionnements urgents : orientation des demandes vers les services ou prestataires extérieurs concernés, relais avec les prestataires, commandes exceptionnelles...

### Missions principales

Le Responsable du Parc véhicules et Maintenance est chargé d'organiser le service, en mettant en permanence à disposition les véhicules, le matériel ou les équipements nécessaires au bon fonctionnement des différents chantiers.

Il met en place des process internes, de la documentation utile, et accompagnement des salariés : procédures, documents internes (bons d'intervention, cahiers de suivi, Notices d'entretien, catalogues) ...

Il est en charge de :

- Gestion du Parc véhicule en Bretagne et Pays de Loire
- Maintenance du matériel de chantier (environnement et bâtiment)
- Maintenance des Bâtiments

## **Gestion du Parc véhicules en Bretagne et Pays de Loire**

Il/elle gère en autonomie le Parc véhicules : achats, locations, gestion de l'entretien et des réparations des véhicules (interventions internes et externes), suivi des utilisations et des consommations, suivi administratif et financier...

- Responsabilité des investissements : devis, achat et vente de véhicule
- Contrôle à la réception des véhicules et vérification minutieuse de leur état
- Gestion administrative : assurances, cartes, grises, contrôles techniques suivi des réparations,
- Programmer les entretiens courants en interne ou chez des prestataires externes
- Assurer la disponibilité et la mise à disposition des véhicules en état de fonctionnement pour l'ensemble des chantiers.
- Suivi du planning des véhicules partagés
- Suivi des réparations et de l'entretien des véhicules
- Gestion de l'inventaire (listings et dossiers véhicules sur le serveur) et mise à jour régulière de l'outil de suivi des véhicules
- Relation fournisseurs et prestataires

## **Maintenance du matériel de chantier (environnement et bâtiment) thermique, électrique et outillage**

Il/elle est en charge de la gestion des pannes, de l'organisation des interventions internes et externes, de la gestion du stock et commande des pièces détachées (en lien avec le responsable Achats et Approvisionnement et l'assistant(e) administrative logistique), suivi technique, administratif et financier...

- Assurer la disponibilité et la mise à disposition du matériel en état de fonctionnement pour l'ensemble des chantiers.
- Echanger avec le personnel et récolter les informations sur le matériel.
- Anticiper les besoins de matériels et de pièces détachées.
- Commande des matériels auprès du responsables des achats
- Suivi et gestion du stock de pièces détachées, Inventaires annuels
- Superviser les activités de l'Assistant Technique Entretien du matériel de l'atelier du Siège : organiser le travail, assister techniquement le personnel, gérer le magasin de pièces, les déchets et les divers achats.
- Programmer les entretiens et vérifications générales du Parc de matériels
- Identifier les pannes, mettre en place les interventions en fonction des priorités
- Organiser le dépôt/stockage, l'entretien et les travaux à mettre en place
- Relation fournisseurs et prestataires

## **Maintenance des Bâtiments (principalement au siège)**

Il/elle supervise la maintenance, l'entretien et les réparations nécessaires à l'utilisation par ses occupants des bâtiments et de ses équipements, en prenant en compte leur confort et leur sécurité. Il prévoit les travaux nécessaires pour l'aménagement et l'amélioration des bâtiments selon les règles de sécurité

- Coordonner les travaux courants de rénovation, maintenance et aménagement intérieur effectués en interne ou par des prestataires
- Programmer les travaux de rénovation et d'aménagement des bâtiments (isolation, rénovation...)
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires pour la maintenance et l'entretien des appareils/équipements (chaudières, équipements électrique, thermiques, sanitaires...) des bâtiments
- Organiser la gestion des déchets

## **PROFIL :**

Doté(e) d'une formation Bac+2 en Mécanique véhicule, électronique et électricité ou d'une expérience significative, vous disposez de solides capacités d'analyse, de négociation commerciale et savez faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie.

Vos capacités d'anticipation, de réactivité, votre sens du service et goût du travail en équipe seront des atouts pour réussir dans ce poste.

Maitrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL VBA) et qualités rédactionnelles indispensables

Connaissance en logistique, gestion des stocks et de la réglementation en matière de transport appréciée.

Qualités : adaptabilité, polyvalence, bonne résistance au stress

Expérience dans un poste similaire souhaitée

**Lieu de travail :**

Poste basé au Siège de l'Association à Vezin le Coquet

Déplacements réguliers sur l'ensemble des sites de l'Association Bretagne et Pays de la Loire

**Contrat et rémunération :**

Poste en CDI à temps plein (35h)

Organisation du temps travail sur la base de 39 heures/semaine et 24 JRTT par an

**Rémunération**

**2 029 € à 2 121 € bruts mensuels sur 12 mois**

Rattachement à l'emploi repère « Assistant Administratif » niveau B, coefficient 280 (CCN des Ateliers et Chantiers d'Insertion)

Garantie triennale de progression salariale d'une valeur de 5 points d'ancienneté dans la classe conventionnelle, bilan de la situation professionnelle tous les 3 ans

Mutuelle et Prévoyance

Tickets restaurant

Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

**Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures sont à adresser au nom de Patricia LAUNAY, DRH avec CV et lettre de motivation

Contact : [info@ec-ouest.org](mailto:info@ec-ouest.org)