

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : RESPONSABLE DES PARKINGS FERMÉS MUNICIPAUX Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)
FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE : Technique / Catégorie B / Technicien
DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques DIRECTION : Direction Générale Déléguée à la Mobilité (Transports Urbains, Parkings, Parc Automobile et Mobilité)
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité du Directeur Général Délégué à la Mobilité

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Assurer la gestion du personnel, la gestion financière et commerciale du service, la coordination des travaux de maintenance préventive et curative des équipements techniques, ainsi que toute tâche relative à l'exploitation des parkings : Desmichels, Muret, Verdun, Central Bonne et Providence (1 et 2)

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1/ Management du personnel

- Encadrement et management d'une équipe de 8 personnes
- Gère le travail et le planning de chacun des agents
- Planifie et organise le travail de l'équipe pour répondre aux besoins des utilisateurs des parkings dans un souci d'efficacité, de respect des délais, des priorités et des normes de sécurité
- Gestion administrative en relation avec la DRH des congés, maladie et accident du travail, heures supplémentaires, stages et formation

2/ Tâches techniques

- Assure la gestion et le suivi des contrats d'entretien (incendie, monoxyde de carbone, climatisation, ventilation, nettoyage, ascenseur, portes automatiques, groupe électrogène, source centrale de sécurité portes coupe feux et pompes de relevage)
- Assure la maintenance des équipements (matériel péager, vidéo, astreinte, groupe électrogène, éclairage normal et de sécurité, détecteurs incendie, détecteurs de monoxyde de carbone...)
- Participe aux chantiers divers relatifs aux bâtiments des parkings en structure
- Assure pour partie les astreintes de nuit et du week-end

3/ Tâches administratives

- Assure la vérification de la Régie de recettes (régisseur en second)
- Assure la gestion commerciale des parkings en répondant aux demandes des usagers
- Assure le suivi du budget des parkings (préparation, proposition et gestion du budget)
- Gère la comptabilité du budget des parkings (devis, engagement et liquidation des dépenses)
- Gère la facturation avec le service des finances et des marchés publics
- Assure la déclaration de la TVA
- Propose et met en oeuvre les différentes modalités de fonctionnement des parkings et participe notamment à la rédaction du règlement intérieur et à la définition des tarifs
- Propose les éléments techniques et financiers des réponses à apporter aux courriers des usagers
- Participe à la rédaction des différentes conventions et marchés publics nécessaires au fonctionnement des parkings

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes (Ville de Gap et Communauté d'Agglomération) : au quotidien avec le DGDM, l'assistante de direction et les agents.

Avec les élus délégués.

Relations externes : Entreprises extérieures, prestataires divers.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Connaissances en gestion et comptabilité et marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, internet, logiciels spécifiques)
- Connaissances affirmées en électromécanique, en électronique, en électricité et en courant faible

Savoirs faire

- Sens de l'organisation et de l'encadrement
- Rédaction de courriers et de notes de synthèse

Savoirs être

- Esprit d'équipe indispensable
- Méthode, rigueur, anticipation et sens des responsabilités
- Disponibilité
- Bon relationnel avec le public (rôle de pédagogie auprès du public)
- Aptitude à gérer les conflits et à encadrer des équipes

DIPLOMES ET EXPERIENCES REQUIS

Diplôme : Minimum Bac + 2 Electrotechnicien ou équivalent
Expérience requise en management, pilotage et coordination d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Parking de Bonne

Travail en équipe : oui

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires : 8h à 12h et 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi à 12h
Possibilité d'horaires variables

Temps de travail : Temps complet 35h

Travail de jour : oui

Travail de nuit : oui pour astreintes

Travail de week-end : oui pour astreintes

Astreintes :
la nuit de 20h30 à 6h30 1 semaine sur 4
le week-end

Permis et qualification : Permis VL exigé

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

- Afin d'assurer les astreintes l'agent doit résider sur Gap ou aux alentours immédiats
- En cas d'absence d'un agent les horaires et le planning sont sujets à modification

Date de clôture des candidatures : **09/08/2025**

Poste à pourvoir le **01/12/2025**

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES
BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr