|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche 6** | **Responsable matériel-équipements** | **Mobile****Présence en rotation**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | **En lien avec :** le coordinateur des équipesle responsable administration-financesle responsable santé-sécurité les responsables des équipes de zones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | Approvisionne en **matériel**Etablit la liste des matériels mis à disposition auprès de chaque équipe Gère les **stocks**.Elabore les **bons de commande** (passe les commandes en l'absence de responsable administration-finances).Mobilise le matériel disponible dans les autres services collectivités ou extérieurs (autres collectivités, prestataires).Vérifie les **livraisons** de matériel.Aménage la **zone de stock**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel Documents** | EPI.Véhicule. Inventaire du matériel disponible. Coordonnées des fournisseurs ou prêteurs. Carnet. Carnet de bon de commandes pour magasins de proximité (bricolage, grandes surfaces). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aptitudes physique et psychologique** | Port de charge. |
| Excellente réactivité.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | Capacité à prioriser les besoins. Calme, "débrouillard". |