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

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | **En lien avec :**  le coordinateur des équipes le responsable administration-finances le 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". |