
	Fiche de Poste	
Date : 26/07/2016	<b>Mécanicien</b>	Service RH
N° Doc RH012-39	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	Page 1/2

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable technique

### FINALITE & VOCATION DU POSTE

Le mécanicien prépare les véhicules pour les différentes interventions (moteur, huile, changement de filtres...). Il participe à l'entretien mécanique en utilisant l'ensemble de l'outillage mis à sa disposition et en respectant toutes les règles de sécurité. Il veille à ce que chaque véhicule soit en parfait état de fonctionnement et respecte la sécurité de nos utilisateurs ainsi que la réglementation en vigueur. Le mécanicien est capable de gérer un dépannage de véhicules. Il suit les stocks et en assure le renouvellement par le biais du magasinier.



### MISSIONS & ACTIVITES DU POSTE

#### **Mission 1 : Entretien des véhicules**

- Informer de tous dysfonctionnements liés aux réparations des véhicules,
- Informer des besoins en pièces au magasin et responsable magasin,
- Préparer les véhicules aux contrôles périodiques,
- Etablir un diagnostic pour connaître les réparations à effectuer,
- Respecter les délais de réparation,
- Réceptionner et vérifier les produits achetés par le magasinier,
- Assurer l'entretien du local de stockage des pièces (identification, rangement...),
- Effectuer les dépannages des véhicules sur route,
- Etre responsable du nettoyage de l'outillage et des locaux,
- Etre responsable de l'outillage mis à disposition ainsi que de son état réglementaire de fonctionnement,
- Assurer l'entretien mécanique et sécuritaire de l'ensemble des véhicules du parc,
- Gérer les bennes de tri des déchets (vider et ranger), respecter le tri,
- Gérer les permanences week-end ateliers en fonction du planning établi.

#### **Mission 2 : Gestion administrative**

- Rendre compte au chef d'atelier ou au responsable administratif maintenance des travaux effectués,
- Retourner les fiches d'interventions dûment complétées et dans les délais impartis,
- Rendre compte impérativement de chaque changement de planning maintenance au chef d'atelier ou au responsable administratif maintenance.

	Fiche de Poste	
Date : 26/07/2016	<b>Mécanicien</b>	Service RH
N° Doc RH012-39	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	Page 2/2

**Mission 3 : Appliquer la politique « QHSE » de l'entreprise**

- Appliquer les processus rattachés à son périmètre,
- Participer à la mesure des processus rattachés à son périmètre,
- Intégrer la démarche QHSE dans l'élaboration de ses projets,
- Participer aux audits internes, certification et procédures,
- Appliquer la politique environnementale du groupe.

**NB : la présence de cette fiche de poste fait partie intégrante du contrat de travail souscrit**

Date :

Nom et signature du collaborateur	Nom et signature du responsable hiérarchique