

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

AGENT EN CHARGE DE STATION DE CARBURANT (H/F) Emploi permanent – Temps non complet - Prise de poste le 01/07/2022

Pôle : Économie

Service : Développement économique

Missions du poste :

L'agent en charge de la gestion de la station-service de Marat (H/F) assure la gestion administrative et le suivi technique de la station. Il/elle veille à son bon fonctionnement quotidien et à son approvisionnement régulier. Il/elle gère la régie de recettes ainsi que les relations avec les clients professionnels.

Activités et tâches principales du poste :

Missions administratives :

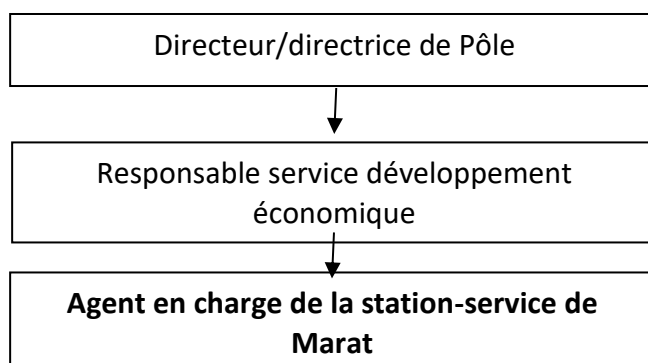
- **Gestion de la régie de recette**
 - tenir le compte DFT à jour
 - remplir les bordereaux de régie
 - dépôt mensuel des bordereaux de régie en trésorerie d'Ambert
- **Suivi informatique**
 - Édition mensuelle des factures générées automatiquement
 - Suivi du fichier client
 - Établissement des cartes d'abonnés et prépayées
 - Établissement ponctuel de factures en cas d'anomalie des tickets
 - Gestion de la station par le biais du logiciel informatique

Missions techniques :

- **Assurer le suivi des livraisons**
 - suivi quotidien des stocks
 - commandes de carburant
 - mise à jour des prix
- **Assurer le bon fonctionnement de la station**

- Coordonner et planifier les interventions des entreprises
- débouillage papier,
- affichage informatif en fonction de la réglementation
- **Petit entretien courant**
 - vider et sortir les poubelles
 - veiller à l'état de propreté
 - coordonner les besoins avec les services techniques de la mairie et les entreprises de maintenance de la station

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne : en relation directe avec la direction de pôle, les responsables des services du pôle et leurs agent.e.s

En externe : en relation avec les partenaires, les client.e.s et autres organismes

Exigences requises :

Formations et qualifications nécessaires : Permis B

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles
 - connaissance de base des outils informatiques (internet, Word, Excel).
 - autonomie dans la gestion des tâches
 - sens pratique
 - bon relationnel
- Compétences techniques :
 - connaissance du fonctionnement d'une régie
- Qualités relationnelles :

- respect de l'autorité hiérarchique,
- discrétion,
- bon relationnel avec le public, les usagers,
- capacité d'écoute,
- autonomie,
- consciencieux(se)
- organisé(e)
- très grande disponibilité

Cadre statutaire :

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Informatique (ordinateur portable et téléphone), NTIC

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires variables à l'occasion de pics d'activités.
- Travail à distance et sur site (MARAT)

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des délais de réalisation des tâches,
- Bonne gestion administrative et technique de la station,
- Entretien annuel de fin d'année

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/07/2022

Lieu de travail : Marat

Temps de travail : Temps non complet – 4 h/semaine à répartir quotidiennement et en autonomie

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
10/06/2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur rh@ambertlivradoisforez.fr**