



Affectation

Intitulé du poste, thématique

Direction/Département/Division
Unité/UD/UID

Résidence administrative

Agent-e logistique

DREAL Occitanie / Secrétariat Général

1 place Emile Blouin

31 952 TOULOUSE CEDEX 9

Contact

Nom du supérieur hiérarchique

Mail du supérieur hiérarchique

Frédéric LE LOUS

frederic.Le-lous@developpement-durable.gouv.fr

Contrat

Date de début et fin de contrat

Modalités

Temps de travail

Rémunération

15/07/2025

31/12/2025

Horaire fixe

Pas de télétravail

35 h

Temps complet 100%

1801,73 € brut

Définition des missions

- Suivre et alimenter les différents outils techniques de la gestion des véhicules (gestion des réservations, des blocages et remise en service dans GIR, suivi des informations sur le parc de véhicule dans le tableau DILA et dans O'Drive)
- Instruire administrativement les demandes d'intervention sur les véhicules de la DREAL (fiche O'Drive)
- Instruire les demandes des services d'accès au parc de véhicules de l'administration pour leurs nouveaux agents
- Suivre et instruire les demandes de création des outils relatifs à la mise en service d'un véhicule (Crit'air, assurance, cartes Shell, Wex et péage Fully, carte de recharge pour les véhicules électriques Bumps, ...)
- Participer au traitement des contraventions
- Organiser la collecte des kilomètres réalisés en véhicule électriques par direction / UID sur les différents sites de circulation
- Instruire les tickets relatifs aux demandes des agents de la DREAL (GLPI Dilassist)
- Participer aux réunions du pôle logistique