

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chauffeur de la Présidence	Direction	Cabinet de la Présidente
Intitulé du métier de référence	Chauffeur des élus	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05STPV0012_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire/contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emploi	Adjoint technique
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint technique, adjoint technique ppal 2^{ème} et 1^{ère} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule, tenue	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Horaires variables, travail en soirée et en week-end	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Maxime Hamon-Marie, chef de Cabinet	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Cabinet de la Présidente, les élus du Conseil départemental et la DLSI	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les chauffeurs des différentes administrations et collectivités, les personnels ressources des différents sites visités par les élus	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Répondre aux besoins de déplacement de la Présidente du Conseil départemental Participer au suivi des véhicules affectés au Cabinet Participer à l'organisation des déplacements
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Conduire la Présidente sans incident et dans les meilleures conditions possibles à ses divers rendez-vous et obligations professionnelles en lien avec son mandat politique	75	I
Organiser et optimiser les parcours à effectuer en recourant si besoin au GPS ou autre outil d'aide à la navigation	5	II
Assurer diverses tâches administratives en lien avec les déplacements de la Présidente	5	II
S'assurer du nettoyage et de l'entretien courant du véhicule utilisé pour les déplacements de la Présidente (pression et usure des pneumatiques, plein de carburant, état des optiques et des essuie-glaces, vérification des niveaux, etc)	5	III
Gérer le calendrier des révisions et des contrôles techniques du véhicule affecté aux déplacements de la Présidente	2,5	III
> Activités secondaires :		
Gestion par délégation des réservations des véhicules du parc automobile mis à la disposition des agents du Cabinet et des élus	2,5	III
Participation à des activités qui sont propres au Cabinet pour certains évènements	5	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Connaissance et application scrupuleuse du code de la route et des règles de sécurité routière - Eléments de base en mécanique automobile
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Maîtrise de la conduite automobile en toutes conditions (pluie, neige, verglas, etc) - Savoir anticiper les dangers sur la route - Sens de l'orientation
Savoir procédural (procédures)	
Savoir relationnel (relations humaines)	- Devoir de réserve et secret professionnel renforcés - Relation de confiance avec la Présidente - Loyauté - Ponctualité - Discretion - Grande disponibilité - Capacité d'adaptation - Réactivité - Sens du contact
Autres	Fortes contraintes horaires : horaires variables, travail en soirée mais également en weekend

Évolution prévisible du poste	
-------------------------------	--

Document élaboré ou mis à jour le :	
-------------------------------------	--