Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	**Agent polyvalent d'intendance & chauffeur des élus**	Direction	**Présidence**
Intitulé du métier de référence*	**Chargé d'Intendance**	Service	**Cabinet du Président**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	**TIT**
Filière	**Technique**	Cadre d'emplois	**Adjoint technique** **Agent de maîtrise**
Grades détenus		Grades possibles	**Adjoint technique** **Principal 2ème et 1ère cl** **Agent de maîtrise** **Agent de maîtrise principal**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	HOTEL DU DEPARTEMENT - ANGERS	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	Très fréquentes
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui

Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Horaires variables, travail en soirée et en week-end En équipe (personnel de service hors HD)
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Le poste exige une grande capacité de mobilité et de rapidité dans le temps et dans l'espace donc une bonne vue et une agilité des membres inférieurs pieds et supérieurs mains (port de fournitures et déplacements)

[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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de Cabinet
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	Prestataires (Traiteur…) – personnel de service externe HD
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Cabinet DPI & DLSI Toutes les autres Directions

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les élus - métiers de bouche – personnel de service – traiteurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Participation à l'intendance du Département liés à des manifestations Participation à l'organisation d'évènements du Département Répondre aux besoins de déplacement des Elus

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
MANIFESTATIONS / RECEPTIONS	80 %	
PARTICIPE A L'ORGANISATION, PREPARATION ET AU SUIVI DES MANIFESTIONS PROTOCOLAIRES ORGANISEES PAR LE CD49, AU NIVEAU DE L'INTENDANCE		**III**
Assure la mise en place et l'enlèvement lors des réceptions * Nappage * Verreries * Dressage de table complète lors de déjeuner * Service à table / buffet * Débarrassage / Rangement / Remise en état des lieux * Plonge vaisselle		
MAITRE d'HOTEL		**III**
Maître d'hôtel pendant les réceptions internes et externes du CD49		
PRESTATIONS de SERVICE		**III**
Suivi et élaboration des demandes des prestations café / cocktails pour les élus et pour les services départementaux (prestations de plus de 50 personnes) en lien avec l'Intendant		
Assure la mise en place, le service et l'enlèvement de certaines prestations (plus de 50 personnes)		
Assurer le remplacement du Chargé d'Intendance lors d'évènements minimes : relation avec les prestataires, organisation de l'espace, dressage, service…		
CONDUIRE LES ELUS EN TOUT LIEU, DANS LES MEILLEURES CONDITIONS	20 %	**II**
Optimiser les déplacements des élus : étudier les itinéraires les mieux adaptés, aller reconnaitre les lieux, contacter si besoin les interlocuteurs externes pour faciliter l'accès aux sites		
S'adapter aux personnes transportées		
Entretenir le véhicule		
Assurer le remplacement du chauffeur de la Présidente en son absence		
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 des produits et des mets Règles de Protocole Connaissances approfondies de l'accueil, du service et du travail en salle Connaissance et application scrupuleuse du code de la route, les règles de la sécurité routière Connaissance géographique du territoire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Anticiper et organiser une activité Service et organisation des réceptions (HD & hors HD) Savoir utiliser les matériels techniques ou informatiques Assurer la mise en place des tables et maintenir un espace de restauration rangé Savoir optimiser ses déplacements Adapter sa conduite en fonction de la personne transportée et du véhicule utilisé
Savoir procédural (procédures)	Outlook Excel – Word Fonctionnement du Cabinet et de la collectivité

Savoir relationnel (relations humaines)	Disponibilité et courtoisie Diplomatie Discrétion Faire face à l'imprévu et aux demandes impromptues pouvant être adressées Esprit d'équipe Serviable Ponctualité et tenue irréprochable

Autres	Respect des obligations de discrétion et de loyauté à l'égard des élus et du cabinet. Des connaissances de base en cuisine seraient un plus.

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			