



## FICHE DU POSTE

### CHAUFFEUR CABINET DE LA PRESIDENCE

**DIRECTION / SERVICE :** Direction du Cabinet

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :** Chef de Cabinet

**LOCALISATION DU POSTE :** Besançon

### CONDITIONS STATUTAIRES

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	Médoco-sociale
A	B	C		Technique	X
		X	Autre		

**CADRES D'EMPLOIS :** Adjoint technique ou Agent de maîtrise

**GRADES :** Tous les grades de ces 2 cadres d'emplois

**RIFSEEP** C8

### QUALIFICATIONS REQUISES

**Diplôme souhaité et/ou requis :**

**Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :** Permis B obligatoire

**Expérience souhaitée :** Expérience souhaitée dans la conduite de véhicule sur le territoire national

### FINALITES DE L'ENTITE

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Conduite d'un véhicule léger :

- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation

- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

Accueil et transport de la Présidente :

- S'adapter à la diversité des situations et des publics
- Écouter avec attention
- Entendre avec discrétion
- S'exprimer clairement et distinctement

Contrôle, entretien et maintenance préventive du véhicule :

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

## ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

---

### COMPETENCES

---

<b>SAVOIRS</b>	Connaissance du code de la route
	Connaissance des principes courants de fonctionnement des moteurs et des véhicules
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	Savoir conduire de manière économique et responsable
<b>SAVOIR - ETRE</b>	Faire preuve de confidentialité, discrétion, disponibilité

### INTERLOCUTEURS

---

INTERNES	EXTERNES :
Cabinet de la Présidence	Personnalités institutionnelles
Service gestionnaire du parc de véhicules	Usagers

### CONDITIONS D'EXERCICE

---

<b>Spécificités horaires</b>	Travail possible en weekend et en soirée
<b>Déplacements</b>	Très fréquents
<b>Particularités liées au poste</b>	