

Identification du poste	
Intitulé du poste	Chauffeur / Agent du protocole (H/F)
Direction	Cabinet de la Présidente
Service	Cabinet de la Présidente
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay
Type d'emploi	Titulaire ou contractuel

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Adjointes techniques Agents de maîtrise
Grades	Tous les grades
Métier	Chauffeur
Groupe de fonctions	C2
Sujétions spéciales	Non
NBI (titulaire uniquement)	Non
Temps de travail	Non complet 28H par semaine

CONTEXTE

La Direction du Cabinet de la Présidente est composée de trois services : le Service du Cabinet, le Service communication et relations presse et le Service accueil et protocole.

L'agent est placé sous l'autorité conjointe de la Directrice de Cabinet et du Directeur adjoint de Cabinet.

Il a pour principale mission la conduite des élus et de personnalités lors de leurs déplacements en Haute-Loire et hors du département, et plus spécifiquement la Présidente du Département. Il entretient également la partie des véhicules du parc automobile situé à l'Hôtel du Département (nettoyage, entretien ...) et fait le lien avec le Parc routier départemental.

Si l'activité principale est celle de chauffeur, l'agent effectue également des missions en lien avec le service protocole et animation.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- Conduite de la Présidente et des élus du Département
- Elaboration des itinéraires et repérage des déplacements
- Gestion de la boîte à clés des véhicules de service pour les agents
- Entretien et nettoyage du parc de véhicule situé à l'hôtel du Département
- Activité d'huissier (portage de courriers et plis, livraison ...),
- Accueil, service d'ordre, mise en place de salles lors d'évènement ...

COMPETENCES REQUISES

Formation et qualifications nécessaires :

- Stages de conduite par tous les temps et en toute sécurité (type Centaure),
- Formation « conducteur d'autorités » ou « chauffeur de personnalités »
- Permis B obligatoire et autres conseillés (permis de conduire non probatoire)

Compétences techniques

- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Esprit d'initiative

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Respect du secret professionnel
- Grande discrétion
- Prévenance à l'égard des personnes rencontrées
- Grande disponibilité
- Polyvalence
- Présentation soignée et adaptée au milieu professionnel
- Faire preuve d'un savoir-être professionnel constant
- Maîtrise de soi en toute circonstance

Personnelles :

- Aptitude au travail en équipe

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Directrice de Cabinet et du Directeur adjoint de Cabinet

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail : 28h/semaine sur 4 jours, cycle de base défini avec dérogation possible (calendrier prévu en avance)

Jusqu'à 20 semaines d'astreintes par an (calendrier prévu en avance)

Territoire d'exercice : Territoire national

Autre : Temps de conduite en dehors des heures de travail habituelles
Remisage du véhicule à domicile selon astreintes