

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS  
D'ADJOINTS TECHNIQUES DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE MER  
SESSION 2019 – FICHE DE POSTE N°7**

**SPÉCIALITÉ "ACCUEIL, MAINTENANCE ET MANUTENTION"**

Intitulé du poste

**Conducteur automobile**

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint Technique / Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Technique, logistique et maintenance

Groupe RIFSEEP

GROUPE 2

Emploi(s) –type

Conducteur de véhicule

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG011A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris / Cabinet / service du cabinet

Bureau du protocole et des déplacements

5 rue Leblanc

75015 PARIS

**Vos activités principales**

Au sein de la section garage, le titulaire du poste a en charge :

- le transport des membres du corps préfectoral ou spécifiquement du préfet de région, du préfet de Paris, et des directeurs selon un programme hebdomadaire établi par le chef du bureau du protocole et des déplacements ;
- le transport, à titre occasionnel, d'agents de la préfecture ;
- l'entretien des véhicules du parc automobile : lavage extérieur et intérieur, vérification des divers niveaux et petit entretien mécanique ;
- la mise à jour des carnets de bord des véhicules.

Il rend également compte au chef du bureau du protocole et des déplacements dans le fonctionnement des véhicules. Il participe à la vie de la section garage et contribue au renforcement de l'image de la préfecture à l'extérieur.

**Spécificités / Contraintes / Sujétions**

- Pour le transport du préfet de région, préfet de Paris : travail en binôme, horaires spécifiques demandant une grande disponibilité (une semaine sur deux en moyenne) ;
- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Bonne présentation ;
- Maîtrise de soi.

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<p>Connaître le droit de la sécurité routière et du transport <i>niveau pratique – requis</i></p> <p>Savoir entretenir un véhicule <i>niveau pratique - requis</i></p> <p>Savoir s'orienter <i>niveau pratique - requis</i></p> <p>Autre :</p>	<p>Savoir travailler en équipe <i>niveau pratique – requis</i></p>	<p>Savoir accueillir <i>niveau pratique - requis</i></p> <p>Savoir s'adapter <i>niveau pratique – requis</i></p>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ *Activités du service*

**Le service du cabinet regroupe** : le bureau du protocole et des déplacements et le bureau de l'intendance, de l'accueil et de la sécurité.

#### **Le bureau du protocole et des déplacements**

- la section protocole : organisation des activités protocolaires se tenant sur le site du Ponant, à la résidence du préfet (hôtel de Noirmoutier) et à l'extérieur, et des déplacements des membres du corps préfectoral
- la section des décorations : instruction des dossiers de candidatures dans les ordres nationaux, les ordres ministériels, les décorations diverses, les médailles d'honneur, et traitement des demandes d'apposition de plaques commémoratives et d'érection de stèles.
- la section garage : déplacements des membres du corps préfectoral, suivi du parc automobile,

#### **Le bureau de l'intendance, de l'accueil et de la sécurité**

- la section intendance : missions d'intendance liées aux réceptions, petits-déjeuners, repas et cocktails organisés à la préfecture, suivi budgétaire, gestion et suivi des réservations des auditoriums
- la section accueil et sécurité : mission d'accueil physique des agents et des usagers, gestion et suivi des réservations des salles de la préfecture, mise en œuvre et suivi des consignes de sécurité du Ponant
- Le secrétariat mutualisé du cabinet

### ▪ *Composition et effectifs du service*

Le service du cabinet est composé de 33 agents :

- 1 cheffe du service du cabinet (cat. A) ;
- 1 adjoint à la cheffe du service du cabinet (cat. A) ;
- 1 agent chargé du soutien opérationnel et budgétaire (cat. B) ;
- 1 chef du bureau du protocole et des déplacements (cat. A) ;
- 2 agents chargés des manifestations protocolaires (cat. B) ;
- 1 cheffe de section des décorations (cat. B) : 6 instructeurs à la section décorations (2 cat. B, 4 cat. C) ;
- 7 conducteurs (cat. C) ;
- 1 cheffe du bureau de l'intendance, de l'accueil et de la sécurité (cat. B) ;
- 1 cheffe de section intendance : 4 huissiers (cat. C) et 1 apprenti ;
- 1 chef de section accueil/sécurité : 3 hôtesses d'accueil (cat. C) ;
- secrétariat mutualisé du cabinet : 2 agents (cat. B et C).

### ▪ *Liaisons hiérarchiques*

- Le chef de bureau ;
- La cheffe de service / l'adjoint à la cheffe de service.

### ▪ *Liaisons fonctionnelles*

Les membres du corps préfectoral, les services de la préfecture.

## Vos perspectives

Evolution dans le domaine fonctionnel et valorisation des compétences pour accéder à un grade de niveau supérieur.

## Qui contacter ?

Direction des ressources humaines  
Bureau du recrutement  
Tél : 01.53.73.53.27 ou 53.17

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/12/2018

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences : [http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

NOM: \_\_\_\_\_

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: