

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste :** Agent assurant la conduite automobile et la maintenance courante des locaux de la sous-préfecture de Muret

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : Immédiat

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : Hubert BOUZIGNAC

**Domaine fonctionnel :**

**Type de poste :**

**Catégorie statutaire :**

**Corps : Adjoint technique**

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

**Groupe RIFSEEP :**

C : 2

**Vos activités principales :**

- assure la conduite automobile des véhicules légers de tourisme ou poids lourds ainsi que les véhicules de transport en commun ;
- assure le transport individuel ou collectif de personnes ainsi que celui de matériel, courrier ou denrées et leur manutention éventuelle
- assure l'entretien courant des véhicules, vérifie leur mise en conformité et tient à jour le carnet de bord ;
- assure les tâches relatives à la gestion du parc automobile ;
- participe ponctuellement aux tâches d'accueil et de réception à la sous-préfecture et à la résidence ;
- accomplissement de tâches relatives à la gestion du parc automobile
- effectue la réalisation des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance des locaux de la sous-préfecture et de la résidence du sous-préfet, les opérations éventuelles de manutention, en coordination avec le BTM ;
- prend en charge les navettes courrier au moins 2 fois par semaine avec la préfecture

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Participation au bon fonctionnement de la représentation de l'État dans le département et à la logistique pour le bon entretien des bâtiments et des installations techniques

- **Composition et effectifs du service**

1

- **Liaisons hiérarchiques**

Le sous-préfet, la secrétaire générale, la secrétaire générale adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariat particulier du sous-préfet

**Descriptif du profil recherché****Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

**Vos perspectives :**

Accéder après formation d'adaptation aux fonctions de chef de garage d'une préfecture ou d'une direction d'un service de l'Etat

**Durée attendue sur le poste :** 5 ans

**Conditions particulières d'exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Les horaires sont fixés en fonction de l'emploi du temps des membres du corps préfectoral.

La conduite automobile, en dehors des heures ouvrables, en fin de semaine ou les jours fériés est sous le régime des heures supplémentaires, de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence - conditions précisées par la circulaire du 08/11/2002 -

La conduite automobile s'exerce en application des dispositions du code de la route et dans le respect de la sécurité.

Au titre de la représentation de l'Etat, le port d'une tenue est obligatoire et à la charge de l'administration.

Devoir général de réserve et obligation de discrétion stricte s'agissant des informations apprises en service

Sur le volet logistique, formation habilitation électrique à effectuer pour les interventions simples sur les installations électriques de la sous-préfecture.

#### **Qui contacter ?**

Email : [rose-marie.vengut@haute-garonne.gouv.fr](mailto:rose-marie.vengut@haute-garonne.gouv.fr) (secrétaire générale de la sous-préfecture)  
ou [sgc-recrutement-mobilite@haute-garonne.gouv.fr](mailto:sgc-recrutement-mobilite@haute-garonne.gouv.fr)

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire\\_mobilite\\_2023.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui**  **Non**

#### **Informations complémentaires**

##### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Sous-préfecture de Muret et résidence du sous-préfet

##### **Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERTRA011 - conducteur transports terrestres**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.7**

**Code fiche de l'emploi type 2 (RMFP) : ERLOG025 – gestionnaire logistique**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.3**

**ERLOG025**

##### **Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG011A - conducteur automobile**  
**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.7**

**Code fiche de l'emploi type 2 (REMI) : LOG010A - manutentionnaire**  
**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.3**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : le **15/04/2024**