

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Agent polyvalent de conduite automobile et de maintenance F/H**

**Catégorie statutaire / Corps**

c

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

**Logistique et technique opérationnelle**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

**Chargé de la maintenance et de manutention  
Conducteur de véhicule**

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?  Oui  Non

Sur le fondement de la 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Sous-préfecture de Châteaulin-33 rue Amiral Banguen- 29 150 CHATEAULIN

## **Vos activités principales**

Au titre des fonctions de conducteur automobile :

- Conduite du véhicule de Madame la sous préfète
- Entretien et suivi des véhicule, nettoyage régulier et rangement des garages
- Liaisons courrier administratif Sous-Préfecture de Châteaulin - Préfecture du Finistère

Au titre des fonction d'agent de maintenance et de manutention :

- Entretien courant des bâtiments administratifs et de la résidence
- Surveillance des appareils de chaufferie des bureaux et de la résidence
- Élimination des archives déclassées vers la déchetterie
- Manipulation de matériaux ou objet (meuble,marchandises)

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Disponibilité, discrétion-congés pris en concertation avec Madame la sous-préfète,
- Cycle de travail : 37h00/semaine soit 7h24 jour et 9 jours ARTT + congés
- Disposer d'un permis B valide et de connaissances en mécanique
- Mise à disposition d'un bureau avec salle de bain, d'un micro-ordinateur et d'un portable
- Mise à disposition de divers outils de bricolage
- Primes « vêtements »

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : Connaître le droit de la sécurité routière, disposer de connaissances en mécanique

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Néant

- **Composition et effectifs du service**

Néant

- **Liaisons hiérarchiques**

Madame la Sous-préfète de Chateaulin

Mme Guichard, secrétaire générale de la Sous-préfecture de Chateaulin

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariat de Madame le sous-préfète / Secrétaire générale de la Sous-préfecture / chauffeurs de la préfecture et des sous-préfecture de Morlaix et Brest.

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

**Vos perspectives** : Poste évolutif dans le temps et axé sur une très grande polyvalence

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/ 04 /2024