

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi :**  
**Chauffeur automobile**

**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**  
**conducteur de véhicules / LOG011A**

Poste substitué

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

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

Préfecture des Alpes-Maritimes  
cabinet du Préfet  
pôle affaires réservées et relations publiques  
service automobile  
boulevard du Mercantour  
06286 NICE Cedex 3

## **Vos activités principales**

Vous êtes chargé au sein du service automobile des attributions suivantes :

- conduite de véhicules légers ;
- prise en charge du corps préfectoral et des personnalités ;
- assurer le bon déroulement des ordres de missions transmis par le chef du garage ;
- application stricte du code de la route ;
- courtoisie et respect des autres usagers de la route ;
- assurer les opérations d'entretien courant des véhicules ;
- suivi des prêts de véhicules aux agents.

Tâches complémentaires :

- appui à l'huissier du préfet ;
- appui aux secrétariats cabinet et préfet.

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

Vous exercerez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de préfectures, à savoir 37 heures hebdomadaires, générant 10 jours d'ARTT.

Primes heures supplémentaires. Amplitudes horaires larges.

Discrétion, rigueur, autonomie.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
		<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
Autres : - connaître le droit de la sécurité routière et du transport, / niveau expert - requis - savoir entretenir un véhicule / niveau expert- requis		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service automobile a pour mission d'assurer les déplacements du corps préfectoral et des personnalités, d'entretenir les véhicules de service et d'effectuer un suivi des prêts de véhicules aux agents de la préfecture.

- **Composition et effectifs du service**

Le service automobile est composé d'un chef de garage (emploi fonctionnel) et de 6 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service automobile / le chef du pôle affaires réservées et relations publiques / le directeur de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes: contact avec l'ensemble des services de la préfecture, corps préfectoral et personnel affecté dans les résidences

Externes : divers fournisseurs et prestataires privés

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

**Vos perspectives :**

Evolution dans le corps des adjoints techniques et adjoints techniques principaux

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

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

**Qui contacter :**

- Rémi LAYE, chef du service automobile, 04 93 72 22 82, remi.laye@alpes-maritimes.gouv.fr

- Benjamin GODET, chef du pôle affaires réservées et relations publiques, 04 93 72 22 91,  
benjamin.godet@alpes-maritimes.gouv.fr

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 26 avril 2021