

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi :**  
**Chauffeur du corps préfectoral**

**Catégorie statutaire / Corps**  
C

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Administration générale**

**Groupe RIFSEEP**  
2

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

Conducteur de véhicule LOG011A

**EFR-CAIOM**

- EFR-permanent**
- CAIOM-tremplin**
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

**Poste substitué**

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16**
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16**
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16**
- Article 6 de la loi n° 84-16**
- Article 6 bis de la loi n°84-16**

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Préfecture de Loir-et-Cher – 1 Place de la République – 41000 BLOIS**  
**Cabinet du Préfet de Loir-et-Cher – Bureau du cabinet et de la Représentation de l'État**

**Vos activités principales**

A titre principal, le chauffeur du Corps Préfectoral assure :

- Le transport des membres du Corps Préfectoral dans le cadre de leurs fonctions
- La planification des missions de conduite et leur répartition
- L'entretien courant des véhicules de fonction et des véhicules de service de la Préfecture et le suivi du parc automobile (réalisation de devis divers...)

A titre secondaire, il participe également :

- À la gestion budgétaire du centre de coût « Garage »
- À la réalisation des missions ponctuelles de logistique pour les différents services de la Préfecture (remise de plis urgents, de matériel...)

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Ce poste présente de fortes contraintes en terme d'horaires puisque les fonctions de chauffeurs sont liées à la fonction de représentation des membres du Corps préfectoral et induisent des missions en fin de semaine avec la mise en place d'astreintes.

## Vos compétences principales mises en œuvre

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître le droit de la sécurité routière et du transport / niveau maîtrise - <i>requis</i>		
Connaître le droit d'hygiène et de sécurité / niveau maîtrise - <i>requis</i>		
Autre :		

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet, les services du Cabinet sont constitués du Bureau du Cabinet et de la Représentation de l'État, du Service Départemental de la Communication Interministérielle et de la Direction des Sécurités. Les services du Cabinet ont une triple vocation, qu'ils exercent en se coordonnant :

- Veiller ou rétablir la sécurité des personnes et des biens dans le département : fonctionnement en permanence 24h/24h, intervention pour toutes les situations mettant en péril la sécurité des personnes et des biens. Les services interviennent, sous l'autorité directe du Préfet le cas échéant, sur l'ensemble des services compétents, en particulier les forces de sécurité intérieure, pour la mise en action des dispositifs de secours
- Assurer la représentation de l'État et organiser les événements qui y participent : le traitement de dossiers d'actualité et/ou sensibles, l'organisation des manifestations officielles, des visites ministérielles ou présidentielles, etc
- Assurer la communication de l'État, en gérant les relations avec les médias, l'administration des sites et des réseaux sociaux de la Préfecture, en coordonnant la communication des institutions de l'État, en développant des outils et supports de communication...

Le Bureau du Cabinet et de la Représentation de l'État est chargé à titre principal du protocole, de l'organisation des visites officielles, du traitement des dossiers de distinctions honorifiques, des affaires politiques et des déplacements des membres du Corps Préfectoral.

### • Composition et effectifs du service

7 agents

### • Liaisons hiérarchiques

Chef du Bureau du cabinet et de la représentation de l'État, Directrice de cabinet

### • Liaisons fonctionnelles

Corps préfectoral et ensemble des services de la Préfecture

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

**Vos perspectives :**

Chargé de maintenance et d'équipement du parc des véhicules

**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 ?**

~~Mme Hélène DE KERGARLIOU, Directrice du Cabinet, 02 54 81 54 10~~

~~M. Thomas COFFERT, Chef du Bureau du Cabinet de la Représentation de l'État, 02 54 81 54 20~~

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 13/03/2020**