

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi :**  
**CONDUCTEUR DE VÉHICULE**

**Catégorie statutaire / Corps**  
**C**  
**Technique**  
**1 poste**

**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 véhicule**

**FP2LOG06 (DGAFP) - LOG11A**

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**

**Secrétariat général commun départemental (SGCD)**  
**Service interministériel départemental accueil et moyens généraux (SIDAMG)**  
**Préfecture de la Drôme**  
**3 boulevard Vauban**  
**26 000 VALENCE**

## **Vos activités principales**

Cette mission quotidienne participe à la représentation de l'État assurée par le corps préfectoral. En charge de la sécurité des autorités y compris lors des déplacements officiels (conduite des plus hautes autorités de l'État), le conducteur est chargé de :

- Planifier les missions de conduite et leur répartition (organisation du planning des autorités)
- Entretien des véhicules de fonction
- Faire un suivi technique de la flotte automobile (véhicules de fonction et de service)
- Participer, en lien avec le gestionnaire de la flotte automobile, à la bonne gestion du parc

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

Discrétion, courtoisie, respect des convenances.

Ce poste requiert de la disponibilité inhérente aux fonctions d'accompagnement des autorités lors de leur déplacement.

Astreinte.

## 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>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Savoir entretenir un véhicule Savoir s'orienter		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le SIDAMG est en charge de la logistique (installations de salles, reprographie, petits travaux, garage) et des relations avec le public (courrier, standard, accueil public).

- Composition et effectifs du service**

Le SIDAMG est composé de 21 agents : 2 cadres A, 8 agents dans la section logistique et 11 dans la section relations avec le public.

Cette mission est rattachée à la section logistique.

- Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section logistique  
Adjoint(e) au chef du SIDAMG  
Chef du SIDAMG

- Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral

**Durée attendue sur le poste : 3 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 :**

Patricia JALLON, préfigurateur du secrétariat général commun : 04 75 79 29 10

Jean Philippe RIGAT, directeur adjoint chargé des moyens : 04 26 52 22 38

Audrey SPAGNOLO, Chef du SIDAMG 04 26 52 22 14

Camille HASARD, adjoint au chef du SIDAMG : 04 75 79 28 39

**Date limite de dépôt des candidatures :**

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