

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chauffeur.e, messenger.ère**  
à pourvoir à la  
Cellule Appui et Prestations  
Service d'Appui aux Directions de la Solidarité  
Pôle Ressources de la Solidarité  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*Catégorie C – Filière Technique– Cadres d'emplois des Adjointes techniques territoriaux et Agents de maîtrise territoriaux*

---

### **Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Assure le transport des biens et des dossiers vers les différents sites de la direction générale adjointe en charge de la solidarité (DGAS) du Département. Participe à l'activité de messagerie sur le central ou les territoires pour des missions spécifiques. Assure une polyvalence sur des activités adaptées (navettes de dossiers, préparation des tournées, relevés d'informations sur les sites, gestion des plannings et éléments du Bus Santé, appui sur le Cycle de Vie et Numérisation). Peut assurer la conduite du Bus Santé (selon la programmation établie) et réaliser son entretien selon le programme défini.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE SOLIDARITE- 3 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

### **Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

### **AU PLUS TARD LE 22 AOUT 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chauffeur.e, messenger.ère</b>		
<b>Document soumis au CT du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	19/06/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Chauffeur ▼			
<b>Domaine d'activité</b>	Activités support			
<b>Famille Professionnelle</b>	Entretien et services généraux			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Assure les transports nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, de colis, de courriers). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.			
<b>Définition du poste</b>	Assure le transport des biens et des dossiers vers les différents sites de la direction générale adjointe en charge de la solidarité (DGAS) du Département. Participe à l'activité de messagerie sur le central ou les territoires pour des missions spécifiques. Assure une polyvalence sur des activités adaptées (navettes de dossiers, préparation des tournées, relevés d'informations sur les sites, gestion des plannings et éléments du Bus Santé, appui sur le Cycle de Vie et Numérisation). Peut assurer la conduite du Bus Santé (selon la programmation établie) et réaliser son entretien selon le programme défini.			
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Technique	C	Adjoints techniques territoriaux / Agents de maîtrises territoriaux	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	Direction Générale Adjointe en charge de la Solidarité		
	<b>Direction :</b>	Pôle Ressources de la Solidarité		
	<b>Service ou autre structure :</b>	Service d'Appui aux Directions de la Solidarité		
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	Cellule Appui et Prestations		
	<b>Résidence administrative :</b>	Bordeaux		
<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Responsable de Cellule Appui et Prestations			
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>	<b>X</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>			
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>	Oui (heure de départ le matin et semaine spécifique sur Bus Santé)
	X		Nbre d'heures :	

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

## 2 – ACTIVITES

	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Assurer le transport de colis, de courriers, de marchandises diverses	Assurer la mise à disposition des dossiers courants et leur retour sur la plate forme messagerie du service. Répondre aux demandes ou aux prestations formulées par les agents des structures dans le respect des procédures fixées
	Conduire des personnes (élus, agents, invités) sur différents sites et rester à leur disposition	Assurer les convoyages de véhicules demandés. Participer à l'organisation de l'activité du "Bus Santé" et à sa conduite, selon habilitation validée et après formations. Assurer la polyvalence et le remplacement sur les navettes Solidarité et Pôle Autonomie Solidarité
	Effectuer l'entretien et le nettoyage des véhicules	Effectuer l'entretien et le nettoyage des véhicules
	Préparer l'itinéraire	Préparer l'itinéraire en cas de changements
	Surveiller le bon état de fonctionnement du véhicule	Surveiller le bon état de fonctionnement du véhicule avant chaque départ
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Participer aux projets d'évolution de la messagerie et plus largement aux activités du service (amélioration du service et de l'organisation). Mettre en application les procédures arrêtées	
	Assurer la mise à jour des bases de données mises en place par le service pour garantir la qualité des prestations. Assurer le retour des évolutions et des aménagements des circuits. Participer à l'évolution du dispositif	
	Assurer certains relevés sur les sites en lien avec la gestion des bâtiments	
	Apporter le soutien attendu sur les missions particulières portées par le service (selon les évolutions et les actions menées)	

## 3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des nouvelles technologies d'itinéraire (GPS, Internet...)		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des règles de la sécurité routière		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de lecture de plan / carte		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à assurer l'entretien courant des véhicules et à effectuer de petites opérations de dépannage		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Capacité à définir un itinéraire précis et adapté		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à s'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion	concerne le personnel habilité "Bus Santé"	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à travailler en équipe et au contact du public	contact avec les agents de la direction, esprit d'équipe	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à rendre compte de son activité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à contrôler la qualité du travail effectué	autocontrôle et vérification	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à identifier et à gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à lire, comprendre et appliquer des consignes	documents et fiches de travail	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)