

CONDUCTEUR.TRICE 29

Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION BRETAGNE 283, avenue du général patton cs 21101 35711Rennes
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O035210400266931
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	DDMG/SEL

Lieu de travail :

Lieu de travail :	6 rue Jacques Cartier 29000 Quimper
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier :	Mobilité, déplacements et transports > Gestion des transports
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

La direction de l'immobilier et de la logistique (DIL) est une direction " ressources " structurée en 2 services et 1 direction déléguée :
- La direction déléguée aux moyens généraux (DDMG), - Le service fonctionnel de l'immobilier (SEFDIL), - Le service de l'expertise technique, de l'énergie et de la programmation (SETEP), La direction déléguée est composée de 73 agent.e.s et fournit l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement des services administratifs et des élu.e.s de la collectivité. Elle comprend 4 services, lesquels sont amenés à travailler quotidiennement en étroite collaboration : - Le service juridique et financier (SEJUFI) - Le service immobilier

(SIMG) - Le service des prestations de service (SPS) - Le service logistique (SEL) Dans ce contexte, le SEL (25 agents), est organisé comme suit : - une cellule logistique/achats, qui organise les déménagements et aménagements de locaux, procède aux achats de mobiliers et fournitures, assure la gestion des distributeurs de boissons, ou encore participe à la préparation d'événements, manifestations et réunions ; - une cellule courrier, qui est en charge de la réception, du tri, de la numérisation et de la distribution du courrier entrant, de la collecte et de l'affranchissement du courrier sortant, qui organise le dépôt et la collecte du courrier sur les sites hors Rennes, organise les opérations de routage, etc ; - une cellule reprographie/signalétique, qui assure des travaux d'impression et est en charge de la réalisation et de la pose d'éléments de signalétique et de visuels ; - une cellule parc roulant, qui assure la gestion de la flotte des véhicules régionaux et des 2 roues (motorisés ou non), missions de conduite d'élu.e.s. Sous la responsabilité du/de la Chef.fe de service et au sein d'une équipe de 8 conducteurs.trices, l'agent.e est principalement chargé.e de réaliser des prestations de transport d'élu.e.s et de personnalités, sur le territoire breton et accessoirement national. En résidence administrative à Quimper, l'agent.e devra, en fonction de son planning de conduite, assurer des " missions territorialisées ".

Profil demandé :

Savoir et savoir-faire :

- Être titulaire du permis B,
- Savoir définir un itinéraire précis et estimer un temps de parcours,
- Savoir utiliser le matériel de navigation (GPS),
- Savoir s'adapter à la conduite de nouveaux types de véhicules (électriques, hybrides...),
- Savoir pratiquer une conduite économique et responsable,
- Connaître les bonnes pratiques de l'entretien courant des véhicules,
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être :

- Être disponible (amplitude horaire, week-end, jours fériés),
- Avoir de bonnes qualités relationnelles,
- Être discret et respecter la confidentialité des informations,
- Être diplomate,
- Être loyal,
- Avoir des aptitudes physiques en adéquation avec les exigences du poste (concentration, résistance physique, ...),
- Avoir une bonne présentation,
- Être capable de partager et coopérer dans le cadre d'un travail d'équipe,
- Être rigoureux.

Mission :

Recrutement exclusivement statutaire : fonctionnaire en demande de mutation/détachement, lauréat de concours, ou par voie contractuelle (candidat reconnu travailleur handicapé).

Assurer le transport d'élus et de personnalités :

- Accueillir la ou les personnes transportée.s ;
- Identifier l'itinéraire en fonction des délais, des conditions de circulation et de l'état de la chaussée ;
- Assurer la conduite des élus et personnalités sur l'ensemble du territoire breton (et national ponctuellement) avec habileté et prudence dans le respect du code de la route ;
- Renseigner les documents de bord du ou des véhicule.s utilisé.s, en effectuer l'entretien de premier niveau et le nettoyage intérieur et extérieur.

Missions territorialisées

- Participer à l'entretien des véhicules de la flotte automobile affectés à la DETKEM (lavage, nettoyage intérieur, vérification des niveaux) ;
- Exploiter les carnets de bords des véhicules pour quantifier et qualifier les usages et leur taux d'utilisation ;
- Signaler au/à la directeur.trice de l'espace territorial les usages non conformes à la " Charte d'utilisation des véhicules de la Région Bretagne " ;
- Formuler auprès du/ de la directeur .trice de l'espace territorial des propositions afin d'optimiser la gestion du parc roulant
- Le cas échéant, détecter les dysfonctionnements des véhicules entretenus et informer conjointement le/la directeur.trice de

l'espace territorial et le.la responsable du parc roulant ;

- Convoyer des véhicules.

Participer à des opérations annexes :

- Assurer le portage de plis ;
- Seconder la cellule logistique à l'occasion de manifestations, déménagements etc.

Missions territorialisées

- Participer aux tâches logistiques et à certaines tâches administratives propres à la DETKEM et faire le lien avec les services supports basés à Rennes (logistique, courrier, reprographie, achats).

RELATIONS HIERARCHIQUES :

- L'agent dépend directement de (n + 1) : du.de la Chef.fe de service

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Au sein de la direction déléguée : relations quotidiennes avec les personnels en charge des plannings, régulières avec l'ensemble des agents du service
- Au sein de la collectivité : relations régulières avec les services, les élu.e.s du Conseil Régional, les membres du Cabinet du Président et son Assistante
- Partenaires extérieurs : relations avec les personnalités invitées par la Région

Contraintes spécifiques :

- Horaires de travail d'amplitude variable et déplacements sur plusieurs jours occasionnels
- Travail occasionnel le week-end, et les jours fériés et la nuit

Contact et informations complémentaires : Consulter la fiche de poste sur notre site www.bretagne.bzh (Rubrique/ service/Offre d'emploi) et postulez en ligne avant le 06/05/2021.

Téléphone collectivité : 02 99 27 10 10

Adresse e-mail : recrutementservices@bretagne.bzh

Lien de publication : <https://www.bretagne.bzh/gal/recrutement/undefined&categorie=emploi-permanent>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.