

## FICHE DE POSTE

<b>Etablissement d'affectation</b>	D.S.D.E.N. de l'Indre et Loire
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Opérateur logistique – Conducteur de véhicules</b>
<b>Missions principales, raison d'être ou finalité du poste</b>	Conduite automobile – Gestion du parc automobile – Logistique – Courrier - Tâches administratives diverses
<b>Contexte et spécificité</b>	Loyauté, neutralité, respect de la confidentialité Réactivité, anticipation et bonne compréhension des consignes Ponctualité Forte disponibilité Discrétion et Courtoisie Tenue vestimentaire correcte
<b>Contraintes</b>	Horaires flexibles selon les contraintes et les déplacements du DASEN et de l'équipe de direction (SG, DAASEN, ADASEN) Amplitudes horaires importantes Travail exceptionnel possible samedis, dimanches et jours fériés
<b>Activités principales</b>	Conduire avec habileté et prudence des véhicules  Transporter des personnalités (DASEN- SG -ADASEN-DAASEN..) de l'Indre et Loire dans des conditions de sécurité optimales en adaptant l'itinéraire et le temps de trajet aux circonstances locales (trafic, conditions météorologiques..) pour garantir leur ponctualité  Assurer l'entretien courant du parc des véhicules de la DSDEN 37 : s'assurer du bon état de fonctionnement mécanique des véhicules et organiser leur entretien courant (contrôle technique à jour), procéder au nettoyage intérieur et extérieur régulier, surveiller régulièrement le niveau de carburant, tenir le carnet de bord  Assurer des missions de vaguemestre (tournée du courrier, portage de documents urgents ou d'objets)  Assurer des tâches administratives diverses sous l'autorité du Cabinet et de la Secrétaire générale
<b>Activités associées</b>	Apporter un soutien logistique dans l'organisation de certains événements ou par la réalisation de certaines missions ponctuelles sur site Effectuer des opérations de manutention, et de transport de matériel
<b>Profil du poste</b> (Compétences requises)	<b>Savoirs :</b> Titulaire du permis B Maîtrise du code de la route et conduite routière irréprochable Savoir utiliser les agendas électroniques, GPS et recherches trajets via internet Connaissances de la toponymie du territoire, localisation des écoles et établissements scolaires Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Thunderbird...) Bonne expression orale  <b>Savoir être :</b> Discrétion, Confidentialité Sens de la diplomatie Autonomie Réactivité Courtoisie Esprit d'équipe Rigueur  <b>Savoir faire :</b> Savoir organiser son travail et gérer les priorités Savoir s'adapter Respect impératif de la confidentialité des documents et des informations détenues dans les bureaux et lors des trajets effectués