

Poste : Chauffeur d'administration

Missions :

Missions	Le chauffeur d'administration assure le transport des documents et des courriers administratifs dans le respect des règles de sécurité, d'efficacité et de ponctualité. Il veille également à l'entretien et au bon fonctionnement du véhicule mis à sa disposition, tout en garantissant une conduite sûre et responsable.
----------	---

Liaison hiérarchique :

Responsable Supérieur	Système d'information et affaires générales
-----------------------	---

Tâches :

Tâches Spécifiques	<p>Transport de documents administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Acheminer les documents sensibles et confidentiels entre les différents services ou à des partenaires externes.○ Assurer la sécurité et la confidentialité des documents pendant le transport. <p>Entretien et maintenance du véhicule :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Effectuer régulièrement des vérifications de base (niveau de carburant, pression des pneus, état général du véhicule).○ Organiser et effectuer les réparations ou l'entretien nécessaire, en respectant les plannings définis par la direction.○ Maintenir le véhicule propre et en bon état de fonctionnement (nettoyage extérieur et intérieur). <p>Gestion des trajets :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Planifier les itinéraires en fonction des besoins et des contraintes horaires.○ Tenir un carnet de bord pour suivre les déplacements, les distances parcourues, et les coûts associés (carburant, péages, etc.). <p>Gestion des situations imprévues :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Savoir gérer les imprévus tels que les pannes, les accidents ou les conditions de circulation difficiles (embouteillages, conditions climatiques, etc.).○ Informer les responsables en cas de retard ou de problème majeur.
---------------------------	---

Compétences requises :

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise de la conduite, avec une connaissance approfondie des règles de sécurité routière.
- Connaissances de base en entretien automobile (vérifications quotidiennes, gestion de l'entretien préventif).
- Maîtrise des outils de navigation (GPS, cartes routières, applications de trafic en temps réel).

Compétences organisationnelles :

- Capacité à planifier et organiser les trajets de manière efficace et ponctuelle.
- Sens du détail pour le suivi des trajets, du carburant et des entretiens de véhicule.

Compétences relationnelles :

- Bonnes capacités de communication avec les équipes administratives et les collaborateurs transportés.
- Discretion et respect de la confidentialité des informations transportées.

Compétences en gestion des imprévus :

- Capacité à gérer les situations stressantes ou imprévues, comme les conditions de circulation difficiles ou les pannes.
- Autonomie pour prendre des décisions rapides et efficaces en cas d'urgence.

Formation initiale :

Niveau de formation requis :

- Baccalauréat.
- Permis de conduire de catégorie B, en cours de validité (permis de conduire professionnel, si nécessaire).

Expérience :

- Expérience préalable en conduite professionnelle ou en transport est souhaitée, mais non obligatoire.
- Une expérience dans un poste similaire ou dans un environnement administratif est un avantage.

Formations complémentaires :

- Formation en gestion des risques, premiers secours, et sécurité routière.
- Formation spécifique sur la gestion des documents administratifs ou la confidentialité est un plus.