

1 Chauffeur du Président (H/F)

Contrat à durée déterminée 1 an

Cadre d'emplois des adjoints technique ou des agents de maîtrise (cat. C)	Description du poste Placé(e) sous la responsabilité directe du/ de la chef.fe de cabinet, vous prendrez en charge les trajets du Président-Maire en fonction de son agenda. Les déplacements seront sous votre responsabilité. Vous serez également amené à participer aux réunions des assistants.es du cabinet. Missions principales - Assurer les déplacements du Président-Maire en suivant précisément l'agenda de celui-ci. - Participer aux réunions des assistants.es du cabinet. - Veiller au bon état du véhicule (propreté, bon fonctionnement) Missions annexes - Véhiculer les élus, les membres du cabinet - Assurer la liaison et le transport de parapheurs urgents de la communauté et si besoin dans les communes membres - S'occuper de récupérer des commandes (type cadeaux protocolaires) auprès de fournisseurs Spécificités du poste - Contrat à durée déterminée 1 an - Lieu de travail : Mairie d'Angoulême - 1 Place de l'Hôtel de ville, 16000 Angoulême - Les horaires de travail ont une amplitude variable, avec parfois des déplacements de longues durées/distances ou encore le week-end, la nuit, les jours fériés (1 semaine haute et 1 semaine sur la base de 39 hebdomadaires) - Veillez de présenter une tenue irréprochable en tout temps, - Smartphone fourni - Conduites dans certains cas sous contraintes et difficultés: Aléas d'agenda, intempéries - Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux abonnements des transports publics) - Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : (Cat C) C2 Profil - Titulaire ou à défaut possédant une expérience sur des missions similaires Détenir le permis B (en règle) - Connaissances des temps de conduite - Connaissance du code de la route - Conduite adaptée - Topographie du territoire - Savoir utiliser un GPS, Waze,... - Savoir définir les itinéraires à suivre pour optimiser le temps de déplacement du Président - Utiliser les outils informatiques (messagerie Outlook pour l'agenda du Président) - Bases en mécanique générale (par exemple détecter et informer d'un dysfonctionnement du véhicule). - Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles - Être concentré.e sur la conduite, être attentif.ve et savoir réagir rapidement - Adapter les gestes et postures à la situation - Tenir le véhicule en bon état de propreté .../...
Pour plus d'informations Pauline MINGUET 05 45 38 20 47 Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2025	

- Etre ponctuel.le, réactif.ve, rigoureux.se et organisé.e
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité et de loyauté
- Respecter la confidentialité, neutralité et éviter les conflits

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le 30/09/2024 :
drh@grandangouleme.fr