



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême issue de la fusion de 4 EPCI a vu son périmètre et ses compétences s'élargir au 1^{er} janvier 2017 (38 communes - 141 000 habitants).

Le cabinet est chargé d'accompagner le président dans l'exercice de ses responsabilités et d'assurer la gestion et l'organisation de son emploi du temps et des vice-présidents, en garantissant le lien et le suivi des dossiers avec les services de la communauté.

1 Chauffeur du Président (F/H)

Cadre d'emplois des adjoints techniques, agents de maîtrise ou des adjoints administratifs
(Cat. C)

- Emploi permanent – Temps complet

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Rattaché au Cabinet au Président et en lien avec le chauffeur du maire d'Angoulême, le chauffeur assure le transport de personnes en toute sécurité, en temps et en heure, sur le lieu des manifestations, cérémonies ou réunions. Il assure également l'entretien des véhicules. Ce poste nécessite des compétences relationnelles ; courtoisie, politesse, discrétion, respect, adaptabilité et disponibilité (soirée, week-end et jours fériés).

Vous assurez également en complément du service communication la couverture photo des manifestations et vous effectuerez certaines courses urgentes.

Missions principales

Conduite d'un véhicule

- Conduire avec habileté, souplesse et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement imprévu
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours en l'ayant préalablement repéré et préparé
- Anticiper les trajets courts et longs (itinéraire, heure de départ/arrivée, station-service) et utiliser un GPS

Contrôler, entretenir et réaliser la maintenance préventive du véhicule

- Détecter et informer des dysfonctionnements
- Effectuer l'entretien courant
- Réaliser les réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord
- Suivre et adapter les équipements

Accueillir et transporter de personnes sur et hors territoire de GrandAngoulême

- Accueillir des personnalités
- Véhiculer les élus, les membres du cabinet
- S'adapter à la diversité des situations et des publics
- Écouter avec attention
- Entendre avec discrétion
- S'exprimer clairement et distinctement
- Appliquer les gestes de premiers secours

Transporter des biens

- Transporter des biens divers (courriers, documents et autres) entre différents sites de la collectivité, (ville et GrandAngoulême) et à l'extérieur

Assurer la couverture photo des manifestations

- Prise de visuels dans le respect du cadre
- Transmission des documents à la direction de la communication et au cabinet

Courses urgentes

- 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

Profil

- Titulaire ou à défaut possédant une expérience sur des missions similaires
- Détenir le permis B
- Connaissances des temps de conduite et du code de la route
- Conduite adaptée nécessitant habilité et prudence selon la topographie du territoire et des conditions parfois imprévisibles
- Savoir utiliser un GPS, et applications smartphones de gestion de trajet
- Définir les itinéraires à suivre pour optimiser le temps de déplacement du Président
- Utiliser les outils informatiques (messagerie Outlook pour l'agenda du Président)
- Détenir des bases en mécanique générale (détecter et informer d'un dysfonctionnement)
- Capacité de concentration, d'attention soutenue pour réagir rapidement
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Tenir le véhicule en bon état de propreté
- Etre ponctuel, réactif, rigoureux et organisé
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité et de loyauté
- Respecter la confidentialité, neutralité et éviter les conflits
- Veillez de présenter une tenue irréprochable en tout temps, selon les intempéries

Spécificités du poste

- Contrat à durée déterminée d'un an
- Smartphone fourni
- Lieu de travail : 25 Boulevard Besson Bey à Angoulême
- Horaires de travail avec une amplitude variable,
 - Déplacements de longues durées ou à distances variables (hors département)
 - Interventions le week-end, la nuit, les jours fériés (horaires variables semaines hautes/basses)
 - Prise de congés en fonction des nécessités de service
- Conduite avec prise en compte de contraintes liées aux difficultés d'agenda, et des intempéries
- **Prestations sociales** : prévoyance et complémentaire santé,
- **Comité d'action sociale** : organisation d'activités, chèques vacances, réductions, pass et aides diverses)
- **Aide au transport** : participation de la collectivité et proposition de plusieurs dispositifs d'aide à mobilité
- Rémunération statutaire selon le cadre d'emplois retenu sur le poste
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise de 380 € avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Poste à pourvoir le 1^{er} Octobre 2026

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

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

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 30/07/2026