

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	<b>Adjoint Administratif / Chauffeur</b>
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire les véhicules de l'Agence pour les missions professionnelles, les déplacements officiels ou les besoins logistiques internes.</li> <li>• Assurer la ponctualité, la sécurité et le confort des passagers durant les trajets.</li> <li>• Veiller au bon entretien quotidien du véhicule (niveau d'huile, carburant, pression des pneus, nettoyage...).</li> <li>• Signaler toute panne, anomalie ou besoin de maintenance à sa hiérarchie.</li> <li>• Tenir à jour les carnets de bord du véhicule : trajets, kilomètres parcourus, consommation, entretiens effectués.</li> <li>• Participer à certaines tâches de logistique légère (livraison de courriers, dépôt de documents officiels, transport de matériel léger...).</li> <li>• Veiller à la bonne circulation des informations et à la transmission des documents entre les services.</li> <li>• Apporter un appui logistique à l'organisation des réunions, déplacements ou événements internes du pôle.</li> </ul>
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne maîtrise de la conduite de véhicules légers (et éventuellement utilitaires).</li> <li>• Bonne connaissance du réseau routier national et local.</li> <li>• Sens de la discrétion, de la ponctualité et du service.</li> <li>• Capacité à gérer le stress et à s'adapter à des horaires flexibles.</li> <li>• Connaissance de base en mécanique automobile (diagnostic simple).</li> <li>• Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.</li> <li>• Bon relationnel et esprit d'équipe.</li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau Baccalauréat.</li> <li>• Permis de conduire B</li> </ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum <b>4 ans</b> d'expérience dans un poste similaire (chauffeur), de préférence au sein d'une administration publique ou privée.</li> </ul>

