

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Intitulé du poste</b>                 | Chauffeur fourrière |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 23-01-2023          |
| N° de référence du poste                 |                     |

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Direction générale</b>  | Direction Générale Proximité et Cohésion Sociale |                 |   |
| <b>Direction</b>   | De la Police Municipale et du Domaine Public     | <b>Missions</b> | Police municipale et occupation du domaine public |
|  |  | <b>Effectif</b> | 100   |
| <b>Service</b>   | Police Municipale                                | <b>Missions</b> | Unité Fourrière                                   |
|  |  | <b>Effectif</b> | 60  |
| Agent : nom, prénom et matricule<br><i>pour les recrutements seulement</i> |  |                 |   |

|                         |   |           |                   |   |
|-------------------------|---|-----------|-------------------|---|
| <b>Cadre statutaire</b> | Filière<br><i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi    | Niveau de classification du poste<br><i>(si besoin)</i> |
|                         | Technique   | C         | Adjoint Technique |   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Situation hiérarchique</b> | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
|                               | Responsable de l'unité Fourrière                      |
|                               | Nombre d'agents sous sa responsabilité                |
|                               | 0   |
|                               | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)    |
|                               | 0   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b> | Au sein de sa Direction   |
|   | Avec potentiellement l'ensemble des agents de la Direction et plus particulièrement avec les Policiers Municipaux |
|   | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole   |
|   | -----   |
|   | Avec les élus   |
|   | -----   |
| En externe  | Avec les usagers, les contrevenants, la population rennaise, les commerçants, les ambulants...                    |

|   |  |
|---|--|
| <b>Attributions du poste</b><br><i>(finalité générale du poste)</i> | Chauffeur assurant l'enlèvement, le déplacement de véhicules, l'entretien du camion et ponctuellement le chargement des véhicules voués à la casse |
|---|--|

| <b>Missions de l'agent</b>  |  | % de temps consacré à chacune |
|---|--|-------------------------------|
| <b>Mission 1</b>  | <b>Assurer les enlèvements et déplacements des véhicules</b>   | 80 %                          |
| Activités   | Tâches   |                               |
| <b>Assurer les enlèvements des véhicules dans le cadre des procédures initiées par les policiers municipaux</b>           | Conduire le véhicule équipé pour assurer les enlèvements des véhicules   |                               |
|   | Charger et transporter les véhicules dont les procédures sont initiées par les agents de police municipale   |                               |
|   | Utiliser une grue de levage pour le chargement des véhicules gênants   |                               |
|   | Assurer le dégagement des voies et places de la ville pour le bon déroulement des différentes manifestations, les jours de la semaine et les week-ends   |                               |
| <b>Respecter strictement les consignes de sécurité à l'occasion des enlèvements</b>                                       | Assurer la sécurité des personnes et des biens à l'occasion des enlèvements en respectant notamment les consignes de sécurité (celles prévues dans la consigne TP 15/septembre 2006)                               |                               |
| <b>Mission 2</b>  | <b>Assurer l'entretien du véhicule</b>   | 15 %                          |
| Activités   | Tâches   |                               |
| <b>Assurer l'entretien du camion, en relation avec le service compétent de la ville (à savoir le garage poids lourds)</b> | S'assurer des contrôles périodiques en lien avec les services compétents de la ville   |                               |
|   | Alerter le parc auto des problèmes techniques rencontrés sur les véhicules à l'occasion des interventions  |                               |
| <b>Mission 3</b>  | <b>Assurer ponctuellement le chargement des véhicules destinés à la casse</b>  | 5 %                           |
| Activités   | Tâches   |                               |
| <b>Assurer ponctuellement le chargement des véhicules destinés à la casse</b>   | Charger les véhicules destinés à la casse dans le cadre des procédures engagées par l'encadrement de la fourrière (en lien avec l'équipe administrative) sur le camion de l'entreprise chargée de leur destruction |                               |
|   | Assurer la sécurité des personnes et des biens à l'occasion de ces chargements   |                               |
| <b>Contraintes du poste</b><br><i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>           | Travail en extérieur<br>Astreinte téléphonique le dimanche de 8h30 à 18h   |                               |

| <b>Compétences liées au poste</b>       |  |
|---|--|
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Code de la route et les règles applicables en matière de stationnement   |
|   | Bien connaître les règles d'arrêt de la circulation  |
|   | Rédiger un rapport et rendre compte  |
|   | Être titulaire des permis de conduire B et C   |
|   | Être habilité à manier une grue auxiliaire sur un camion   |
|   | Être habilité à conduire un chariot pour « gerber » les véhicules à l'occasion de la prise en charge des véhicules pour le « casseur » |
|   | Gérer les situations conflictuelles  |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Autres pré-requis pour exercer les missions<br><i>ex : diplôme, expériences...</i> | Savoir travailler en équipe |
|  | Être à l'écoute             |
|  | Être calme                  |
|  |                             |

| <b>Environnement du poste</b> |  |
|-------------------------------|--|
| Horaires                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail journalier du matin ou du soir : <ul style="list-style-type: none"> <li>. lundi, mardi et mercredi : amplitude comprise entre 7h et 19h30</li> <li>. jeudi: amplitude comprise entre 7h et 23 h 30</li> </ul> </li> <li>- Vendredi : amplitude comprise entre 6 h 19 h <ul style="list-style-type: none"> <li>. samedi : amplitude comprise entre 6 h 13 h ou 12 h – 19 h</li> </ul> </li> <li>- Travail un samedi sur deux du matin ou du soir</li> <li>- Travail avec des horaires atypiques en fonction des besoins des unités (urgences particulières, manifestations, marchés plein air...)</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | - Travail certains dimanches et jours fériés pour le bon déroulement des manifestations (sportives, culturelles, cérémonies militaires) avec paiement des heures supplémentaires majorées le cas échéant en fonction des heures de travail et sur la base du volontariat |
| Temps de travail                                 | 37h 30/ semaine  |
| Lieu de travail                                  | Ensemble du territoire de la ville   |
| Éléments de rémunération liés au poste           | Rémunération statutaire  |
| Conditions particulières d'exercice des missions |  |
| Moyens matériels spécifiques                     | Utilisation de véhicules (camion, voiture)   |
| Dotation vestimentaire                           |  |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <b>Fonction correspondant</b><br><i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i><br><br><i>Cocher les missions assurées</i> | Approvisionnements - commande |  |
|  | Documentation                 |  |
|  | Restauration / PDA            |  |
|  | Moyens de l'administration    |  |
|  | Informatique                  |  |
|  | Coriolis                      |  |
|  | Propreté                      |  |
|  | Congés                        |  |
|  | Formation                     |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Missions de sécurité au travail</b><br><br><i>Cocher les missions assurées</i> | Assistant de prévention                             |  |
|   | Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
|   | Chargé d'évacuation                                 |  |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b> | Correspondant formation  | M. Leroy             |
|   | Correspondant congés   | C. Kondé             |
|   | Correspondant restauration / PDA                                   | C. Kondé             |
|   | Correspondant de service (service paie situations administratives) |                      |
|   | Correspondant informatique   | A. Choukacidzé       |
|   | Assistant de prévention  |                      |
|   | Chargé(e) de ressources humaines                                   | R. Guyomard-Belhomme |

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| <b>Validation du chef de service</b> | Nom :<br>Date : |
| <b>Validation du chargé RH</b>       | Nom :<br>Date : |