

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

Intitulé du poste	Chauffeur fourrière
Date de mise à jour de la fiche de poste	23-01-2023
N° de référence du poste	

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

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

Situation hiérarchique	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

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	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...

Attributions du poste <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
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer les enlèvements et déplacements des véhicules	80 %
Activités	Tâches	
Assurer les enlèvements des véhicules dans le cadre des procédures initiées par les policiers municipaux	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	
Respecter strictement les consignes de sécurité à l'occasion des enlèvements	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)	
Mission 2	Assurer l'entretien du véhicule	15 %
Activités	Tâches	
Assurer l'entretien du camion, en relation avec le service compétent de la ville (à savoir le garage poids lourds)	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	
Mission 3	Assurer ponctuellement le chargement des véhicules destinés à la casse	5 %
Activités	Tâches	
Assurer ponctuellement le chargement des véhicules destinés à la casse	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	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail en extérieur Astreinte téléphonique le dimanche de 8h30 à 18h	

Compétences liées au poste	
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 <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Être calme

Environnement du poste	
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> - Travail journalier du matin ou du soir : <ul style="list-style-type: none"> . lundi, mardi et mercredi : 7h à 14h30 ou 12h à 19h30 . jeudi: 7h à 14h30 ou 12h à 23h - Vendredi : 6h à 13h30 ou 12h à 19h <ul style="list-style-type: none"> . samedi : 6 h à 13 h ou 12 h à 19 h - Travail un samedi sur deux du matin ou du soir - Travail avec des horaires atypiques en fonction des besoins des unités (urgences particulières, manifestations, marchés plein air...)

	- 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	

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

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	M. Leroy
	Correspondant congés	C. Kondé
	Correspondant restauration / PDA	C. Kondé
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	T. Berthelot/J. Poinot
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	R. Guyomard-Belhomme

Validation du chef de service	Nom : Date :
Validation du chargé RH	Nom : Date :