



Chauffeur de l'Hôtel de Ville de Rennes

C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Effectif : 96 ETP

Leur raison d'être : La Direction de la Communication définit et met en œuvre les stratégies de communication. Elle actionne les outils d'information, pilote les relations presse et les relations publiques définies par les élus, dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine. Elle soutient également la gestion de crise et la valorisation de l'image de la ville en travaillant étroitement avec les élus, les services municipaux et des partenaires externes pour garantir une communication claire et adaptée à chaque situation.

Service :

Service Relation aux Publics et aux Citoyens

L'équipe : Le service, en cohérence avec la stratégie globale décidée par les élus, est le garant des relations publiques et de la qualité de l'accueil pour la Ville de Rennes et Rennes Métropole, en accompagnant les manifestations et en coordonnant l'interface avec les publics sur plusieurs sites.

Il sert également de centre de compétences et de conseils pour l'accueil dans les autres lieux de la collectivité.

Effectif Service : 50 ETP

Le sens de ce poste :

Le Chauffeur de l'Hôtel de Ville de Rennes conduit en toute sécurité, en temps et en heure, l'autorité territoriale sur le lieu des manifestations, cérémonies ou réunions. Elle/il assure également l'entretien des véhicules. Poste nécessitant d'excellentes compétences relationnelles : courtoisie, politesse, discrétion et respect, adaptabilité et disponibilité (soirée, week-end et jours fériés).

Vos principales missions :

1- Chauffeur de l'Hôtel de Ville de Rennes

- Conduire en toute sécurité, en temps et en heure, l'autorité territoriale sur le lieu des manifestations, cérémonies ou réunions, qu'il s'agisse du territoire rennais ou national.
- Quand l'agenda de l'autorité territoriale le permet, conduire d'autres élus de la Ville de Rennes.
- Dans le cadre de l'accueil de délégations étrangères, véhiculer des représentants pendant leur séjour.

2- Assurer l'entretien des véhicules

- Maintenir les véhicules du parc des voitures de l'Hôtel de Ville dans un état de propreté et de marche irréprochables.
- Procéder aux lavages, vidanges et assurer un contrôle mécanique régulier (niveaux, carburant...) du parc des voitures de l'Hôtel de Ville.
- Tenir en lien avec les huissiers, le planning des réservations des véhicules (avec ou sans chauffeur) et effectuer les états des lieux des véhicules avant le départ et à l'arrivée.

3- [Missions supplémentaires]

- Effectuer certaines courses urgentes : déposer un pli ou un paquet urgent ou confidentiel à la demande des Élus, du Secrétariat de l'autorité territoriale, du service du Directeur Général ou du service des Relations aux Publics et aux Citoyens.
- Assurer la récupération de matériel en livraison nécessaire à l'activité de l'Hôtel de Ville
- Renforts ponctuels au sein de l'équipe des huissiers chargés d'accueil institutionnel

Compétences

Les compétences relationnelles :

- **Accueil et courtoisie** : Instaurer un climat de confiance dès le premier contact avec politesse, discrétion et respect.
- **Écoute active et empathie** : Comprendre et répondre aux demandes, même dans des situations imprévues.
- **Adaptabilité** : S'ajuster rapidement aux situations variées en faisant preuve de flexibilité et de souplesse.
- **Disponibilité** : Assurer une présence régulière en soirée, les

week-end et jours fériés en fonction de l'agenda de l'autorité territoriale et des élus

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Posséder son permis de conduire.
- Anticiper les parcours, les attentes, les trajets retour.
- Maîtriser la conduite en toutes circonstances (qu'il s'agisse des conditions

climatiques ou de sécurité de la personne transportée).

- Prévoir ses temps de travail en fonction des nécessités de service et de l'agenda
- Parfaite tenue vestimentaire.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la collectivité : compétences, fonctionnement et organisation

Environnement et conditions de travail :

Horaires : [35h avec un nombre irrégulier d'heures supplémentaires en soirée et en week-end en fonction de l'agenda de la Maire et des élus.]

Lieu de travail : [Hôtel de Ville]

Matériel(s) à disposition : [Téléphone portable]

Missions de suppléance :

Télétravail : [Non]

Autres : [Très grande disponibilité. Mobilisation régulière en dehors des horaires de service.]

N° du poste : [42802]

Date de mise à jour de la fiche de poste : [01/01/2026]

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : [C]

Parcours : [P1]

Éléments complémentaires de rémunération : [Dotation annuelle pour l'achat de costumes]