



<b>Maison de l'Artisan</b>	Direction Support et des Systèmes d'Information
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chauffeur
<b>RATTACHE AU</b>	Service Moyens Généraux

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Service Moyens Généraux et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La distribution du courrier de la MDA ;
- Le transport du personnel de la MDA dans l'ensemble du territoire du Royaume.

### Activités principales du Poste

- Assurer le transport du personnel, des partenaires et des invités de la MDA ;
- Effectuer les courses internes ;
- Distribuer le courrier externe ;
- Assurer le suivi technique et l'entretien des véhicules selon les normes de sécurité et de circulation (vidange, visite technique, changements des pièces usées, réparation et maintenance des véhicules, etc.) ;
- Veiller à la sécurité des véhicules ;
- Assurer la propreté (intérieure et extérieure) des véhicules ;
- Participer à la bonne gestion du Parc Auto de la MDA (tableau de bord à jour, règles de maintenance, etc.) ;
- Assurer une bonne représentation de la MDA lors des déplacements officiels ;
- Assurer tout autre tâche relevant de ses compétences et confiée par la MDA.

### Compétences Requises

Compétences techniques :

- Maîtrise de la conduite des véhicules ;
- Maîtrise des dispositions réglementaires et des normes de sécurité relatives au code de la route ;
- Facilité à livrer de façon périodique le courrier auprès des administrations et partenaires de la MDA ;
- Maîtrise des pratiques administratives régissant la distribution du courrier au niveau des bureaux d'ordre.

Aptitudes Comportementales :

- Être ponctuel ;
- Savoir anticiper les problèmes de circulation en ville et gérer le stress au volant ;
- Bonne gestion du temps des déplacements ;
- Avoir le sang-froid et le sens de rigueur ;
- Avoir une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectueux envers le personnel.

