



## FICHE DE POSTE – CONDUCTEUR(TRICE) DE TRANSPORTS EN COMMUN / AGENT POLYVALENT

### 1) Identification du poste

| <i>Référence<br/>métier territorial</i>                                     | <i>Service d'affectation</i>   | <i>Grade</i>  | <i>Référent N+1</i>   |
|---|--|---|---|
|   | Centre Technique Municipal   |   | Sous la responsabilité du responsable de la Régie Municipale des transports |
| <b>Positionnement hiérarchique</b>  |  |   |   |
| Sous la responsabilité du responsable de la Régie Municipale des transports |  |   |   |
| <b>Relations fonctionnelles</b>   | <b>Internes</b>  | <b>Externes</b>   |   |
|   | Usagers, agents du CTM, services municipaux, responsable, direction. | Administrés, établissements scolaires, associations culturelles et sportives. |   |

### 2) Caractéristiques de l'agent

| <i>Nom - Prénom</i> | <i>Intitulé de poste</i>                                     | <i>Catégorie</i> | <i>Filière</i> |
|---------------------|--|------------------|----------------|
|                     | Conducteur(trice) de transports en commun / Agent polyvalent | C                | Technique      |

### 3) Missions et activités liées au poste

| <b>Missions exercées</b>  |  |
|---|--|
| Assurer le transport en commun de personnes (scolaires, associations, usagers) dans le respect de la réglementation routière et des règles de sécurité, effectuer l'entretien courant des véhicules et participer à d'autres missions au sein du Centre technique, selon le profil retenu.  |  |
| <b>Activités et tâches principales</b>  |  |
| <b>1. Transport de personnes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transport d'usagers selon planning fixé ou ordre de mission.</li><li>• Transport des publics scolaires (sorties pédagogiques) : écoles, collèges, lycées.</li><li>• Transport périscolaire, extra-scolaire, centres aérés.</li><li>• Transport des associations et autres structures communales.</li><li>• Transport selon les besoins de la collectivité.</li><li>• Accueil, information et assistance aux personnes transportées, y compris PMR.</li></ul> <b>2. Maintenance et entretien des véhicules</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation des pleins de carburant.</li><li>• Contrôle régulier des niveaux et vérification du bon fonctionnement des équipements.</li><li>• Suivi des opérations mécaniques obligatoires : vidange, révision, contrôle technique, éthylotest, limiteur de vitesse, chronotachygraphe.</li><li>• Tenue du carnet d'entretien.</li><li>• Nettoyage intérieur et extérieur régulier des véhicules.</li><li>• Vérification des normes de sécurité.</li></ul> |  |

| Activités et tâches secondaires   |  |
|---|--|
| Appui ponctuel aux autres services du Centre Technique selon ses compétences et les besoins du service.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervention en logistique, notamment pour la manutention et l'installation de matériels lors des événements communaux.</li> <li>Assistance au service bâtiment en réalisant de petits travaux d'entretien.</li> </ul> |  |

#### 4) Compétences générales professionnelles






| Compétences attendues   |
|---|
| Savoir (Connaissances)  |
| Permis D + FIMO + FCOS à jour.                                      |
| Connaissance du code de la route et règles de sécurité transport.   |
| Maîtrise du chronotachygraphe et de l'éthylotest.                   |
| Connaissances de base en mécanique automobile.                      |
| Notions de secourisme (attestation premiers secours).               |
|   |
| Savoir-faire (compétences pratiques)                                |
| Conduire et manœuvrer un car en toute sécurité.                     |
| Organiser un itinéraire adapté.                                     |
| Tenir et renseigner les documents de bord.                          |
| Réagir rapidement en cas d'imprévu ou d'urgence.                    |
| Entretien et nettoyer les véhicules.                                |
| Accueillir différents publics et gérer les situations difficiles.   |
| Savoir-être (qualités personnelles)                                 |
| Sens du service public et discrétion professionnelle.               |
| Ponctualité, rigueur, intégrité.                                    |
| Calme, écoute, communication claire.                                |
| Adaptabilité, autonomie, initiative.                                |
| Réactivité en situation d'urgence.                                  |
| Capacité à travailler en horaires décalés, week-ends, jours fériés. |

#### 5) Conditions d'exercice liées au poste

| Moyens matériel mis à disposition de l'agent   |                         |   |   |
|--|-------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Véhicule de transport en commun.</li><li>• Équipements de sécurité réglementaires.</li><li>• Téléphone professionnel si besoin.</li><li>• Outillage de base pour petits travaux.</li></ul> |                         |   |   |
| Conditions de travail  |                         |   |   |
| <u>Temps de travail:</u>   | <u>Horaires : 37h00</u> | <u>Rythme travaillé :</u>                             | <u>Astreinte week-end</u>               |
| TC <input checked="" type="checkbox"/><br>TNC <input type="checkbox"/>   | Selon planning          | Du lundi au<br>Dimanche selon<br>besoin du<br>service | OUI <input type="checkbox"/>            |
|  |                         |   | NON <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contraintes  |                         |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail seul ou en équipe.</li><li>• Travail intérieur/extérieur. tout temps.</li></ul>  |                         |   |   |

- Présence d'usagers.
- Respect strict des normes de sécurité.
- Disponibilité et mobilité.

### Équipement(s) obligatoire(s) sur le poste

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| Véhicule de transport   | Équipements de sécurité   | Téléphone professionnel   | Vêtement de travail   | Tenue de conducteur   |

| Permis pour le poste de travail   | Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste  |
|---|--|
| B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> FIMO / FCOS <input checked="" type="checkbox"/><br>Autres : CACES , Attestation premier secours, | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon |

**En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.**

| <i>L'agent</i> | <i>Le responsable hiérarchique</i> | <i>Le Maire</i> |
|----------------|------------------------------------|-----------------|
| Date:          | Date:                              | Date:           |
|                |                                    |                 |