

**Intitulé du poste : CHAUFFEUR DU CABINET DE MADAME LA RECTRICE ET DU
SECRETARIAT GENERAL DU RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CRETEIL**

- **Catégorie : C, poste ouvert exclusivement aux contractuels**
- **Quotité de travail : 100 %**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil**

Environnement professionnel

Au sein de la Région académique d'Ile-de-France (constituée des 3 académies de Paris, Créteil et Versailles), l'académie de Créteil est composée de 3 départements très différents dans leur configuration sociale, économique et territoriale : la Seine et Marne (77) très étendue et à dominante rurale, la Seine Saint Denis (93) fortement urbanisée et en croissance démographique très forte, et le Val de Marne (94) également marqué par une densité urbaine importante.

Deuxième académie de France par son importance, près d'un million d'élèves, apprentis et étudiants y sont scolarisés dans plus de 2 600 écoles et près de 650 établissements scolaires du second degré. 85 000 étudiants sont accueillis dans 4 universités, 9 IUT, 1 ESPE, 4 ENS et écoles d'ingénieur. L'académie de Créteil gère plus de 82 000 agents (dont 800 au rectorat) et dispose d'un budget de 4,7 milliards d'euros.

La DILAC Division de l'Immobilier et de la Logistique de l'Académie de Créteil a pour finalité la qualité du service rendu et l'amélioration de l'environnement professionnel des agents de l'Académie de Créteil et plus particulièrement du rectorat. Pour ce faire cette division est pourvue de plusieurs pôles : logistique - technique - financier - modernisation - immobilier et sécurité.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Description du poste

Les missions principales sont :

- Assurer le transport du Recteur pour ses déplacements dans le cadre de ses fonctions
- Assurer ponctuellement le transport de personnels de direction de l'Académie.
- Assurer les opérations d'entretiens courantes des véhicules du Secrétariat Général.
- Assurer le transport du courrier en provenance ou à destination du Secrétariat Général de l'Académie.
- Assurer des missions au profit du Secrétariat Général de l'Académie :
- Effectuer des opérations ponctuelles de manutentions ou de petites réparations ou entretiens au profit du service.
- Assurer le transport du personnel et des biens du Rectorat.
- Effectuer les courses internes.
- Assure des missions au profit du Secrétariat Général de l'Académie.
- Assurer l'entretien quotidien des véhicules.
- Assurer la surveillance technique des délais de vidange, de visite technique et de renouvellement de l'assurance du véhicule.
- Remplir les carnets de bord du véhicule.
- Assurer la tenue à jour du tableau de bord du véhicule.

Contexte et spécificités :

- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve.

Conditions particulières :

- Souplesse et adaptabilité (horaires de travail modifiables avec un faible délai de provenance possibilité de travail le we et jours fériés).
- Permis B impératif.

Relations avec les autres services :

- L'huissier est amené à travailler en collaboration avec les différents(es) assistants(es) de division et invités du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil.
- Des personnalités peuvent être reçues nécessitant la mise en place d'un protocole à l'occasion de cérémonies.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Compétences à mobiliser

Savoir-faire :

- Bonne connaissance du fonctionnement des services de l'institution rectorale.
- Connaissance des règles, dispositifs et consignes de sécurité.
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).
- Grande disponibilité pour accomplir les missions, avec des horaires variables.

Savoir être :

- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles.
- Sens du service public.
- Sens de l'organisation, rigueur, prévoyance, ponctualité.