



DOCRH012 - 86
01/10/2013

Fiche de Poste Conducteur régulier et occasionnel

Service RH
Page 1/2

Nom et Prénom :

SALARIE

Intitulé du poste : Conducteur
Service Rattaché : Service Exploitation
Coefficient : 140v – 145v -150v

MISSION ET ACTIVITE DU POSTE

FINALITE

Assurer les opérations de conduite de transport de voyageurs
Renseigner et accueillir les voyageurs
Vendre les titres de transport
Veiller au bon état mécanique et à la propreté des véhicules

PERFORMANCES STRATEGIQUES

Garantir la sécurité et le confort des clients
Garantir un service client de qualité
Limiter les répercussions économiques et environnementales de l'activité par une conduite rationnelle

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission sécurité/ législation :

Maitriser la réglementation transport
Assurer la sécurité de la clientèle
Contrôler la présence et la conformité des documents de bord
S'assurer régulièrement des échéances du permis D, de la Fco et de la carte chronotachygraphe
Signaler tout problème de dysfonctionnement et transmettre les non conformités au service concerné
Respecter les consignes en cas d'accident

Mission transport :

Assurer le transport des clients dans le cadre d'une conduite prudente confortable et économique
Récupérer, consulter et respecter sa feuille de travail
Connaître les différents circuits et services desservis par l'entreprise
Procéder à la reconnaissance des nouveaux circuits
Respecter les horaires, les points d'arrêts et les itinéraires
Tenir et gérer la caisse selon les procédures internes
Vendre et contrôler les titres de transports
S'assurer de la bonne manipulation du chronotachygraphe pendant toute la période d'activité
Manipuler les outils électroniques embarqués (billettique, pictogrammes, EAD,...)
Contrôler en fin de service l'absence de personne à bord, la présence d'objet perdu, de dégradation et l'état de propreté du véhicule
Remettre en fin de service les différents documents liés à l'exécution de la mission (billet collectif, feuille de route...)
Télécharger la carte numérique/scanner les disques
Respecter la procédure « assure réveil »

Mission commercial :

Assurer une bonne représentation commerciale quel que soit le type de clientèle :
- Tenue conforme
- Accueil
Adopter une attitude strictement professionnelle quel que soit les circonstances
Renseigner les clients sur l'itinéraire et les horaires

Mission gestion des équipements :

Effectuer les contrôles usuels (carrosserie, pneu, freins,...)
 Contrôle les niveaux du véhicule
 Assure la garde et l'entretien des vêtements siglés Berthelet
 Nettoie et entretien le véhicule

Mission respect de l'environnement :

Prend soin de limiter sa consommation d'énergie
 Tri les déchets
 Respecte les consignes mises en place dans l'entreprise (QHSE)

COMPETENCES REQUISES

Cette partie est en lien avec l'entretien annuel et sera évalué à ce moment.

1 = approche, 2 = connait, 3 =maitrise, 4 = au-delà des attentes		Niveau requis
Les « savoirs professionnels et techniques » :	Adopter une conduite sécurisée et confortable pour les clients Pratiquer une conduite rationnelle Manipuler les outils électroniques embarqués Connaître les éléments techniques et mécaniques du véhicule Appliquer la réglementation sociale et routière Appliquer les procédures en cas d'accident et de sinistre	3
Les « savoir-faire » :	Respecter les procédures internes Adapter son hygiène de vie aux exigences de la conduite Adopter une bonne posture au poste de travail Garantir une prestation commerciale de qualité Adopter une attitude strictement professionnelle vis-à-vis de la clientèle	3
Les « savoir-être » :	Courtoisie et civisme Bonne présentation Garder son calme dans toutes les circonstances respect	3

Documents de références : procédures, modes opératoires de l'entreprise. NB la présence de cette fiche de poste fait partie intégrante du contrat de travail souscrit.

Date et signature du collaborateur :

Date et signature du responsable :