

## **TERRASSEMENT / TRAVAUX PUBLICS**

### **FICHE DE FONCTIONS**

1. **FONCTION** : CHAUFFEUR

2. **TITULAIRE** :

3. **LIAISON HIERARCHIQUE**

- Dépend directement du Chef d'Entreprise

4. **MISSIONS PRINCIPALES**

- Votre mission est d'exécuter des transports dans le respect des normes et des usages en vigueur au sein de l'entreprise, ainsi que du code de la route.
- Votre tenue, votre comportement, la propreté et l'état de votre véhicule sont les vecteurs de l'image de l'entreprise auprès de nos clients.  
Notre entreprise **défend la Qualité** au travers de ses valeurs : respect des clients, respect des produits (manutention), respect des horaires (et des délais).

5. **TACHES ET ATTRIBUTIONS**

**5. 1 Généralités**

- o Les transports sont affectés par la Direction en fonction des nécessités de service.
- o Votre affectation et votre horaire vous sont communiqués dans le respect de votre contrat de travail et des usages en vigueur dans l'entreprise. Ils sont donc susceptibles d'évoluer.
- o Avant de partir, vous vous assurez d'être en possession de **tous les documents** nécessaires

- o L'organisation des tournées doit se faire en fonction des impératifs du service et non pas pour satisfaire des souhaits personnels  
*Par exemple :*
  - ✓ *donner la priorité au fait de se trouver proche de la maison à midi pour le repas et ce au détriment de l'avancement d'un chantier*
  - ✓ *organiser un détour de plusieurs kilomètres pour se retrouver entre collègue à midi*
  - ✓ *en fin de journée, ne pas faire une rotation qui avancerait le chantier et ce pour arriver impérativement à l'heure au dépôt.*
- o Les rapports journaliers rendus au bureau, tous les soirs, doivent être **correctement rédigés** et remis **en parfait état** (écriture lisible, papiers non froissés)
- o Les rapports journaliers sont éventuellement accompagnés :
  - ✓ des bordereaux de livraisons aux clients dûment tamponnés et signés
  - ✓ des rapports journaliers de location dûment tamponnés et signés
- o Le chauffeur tient à jour les documents obligatoires à bord.
- o Il veille à la bonne validité de ses permis, capacités (FIMOS, CACES, ...)
- o Tous les soirs, il effectue le plein de son camion.
- o Il est rappelé que l'utilisation des téléphones portables est strictement limité à un usage professionnel pendant le temps de travail

## **5.2 Chargement et contrôle des marchandises**

### Le Chauffeur :

- o  Identifie et vérifie (en quantité et en qualité) les marchandises en conformité avec les BL qui lui sont remis
- o  Signale immédiatement toute non-conformité
- o  Réceptionne les marchandises
- o  Procède au chargement et à la bonne répartition des charges sur le véhicule
- o  Veille au bon arrimage des charges pendant le transport
- o  Rédige tout document relatif au transport
- o  Respecte les règles d'hygiène et de sécurité
- o  Laisse une place propre après son départ

## **5.3 Livraison et service client**

### Le Chauffeur :

- o Respecte les engagements pris par l'entreprise en matière de délai et d'horaire de livraison
- o Organise son transport de manière à en diminuer les coûts
- o Optimise son temps de travail en fonction de ses chargements et livraisons tout en veillant à la législation en vigueur
- o Se présente sur le lieu de livraison, de part sa tenue et son comportement irréprochable il véhicule l'image de l'entreprise.
- o Procède au déchargement des marchandises en s'assurant en permanence de la sécurité des biens et des personnes

- o Fait signer le BL et l'approbation de la marchandise
- o Veille à la totale satisfaction du client
- o Signale à son retour au dépôt tout dysfonctionnement

#### **5.4 Véhicules**

- o Les véhicules sont attribués aux personnes par la Direction. Ponctuellement vous pouvez être affecté sur un autre véhicule et de même votre véhicule est susceptible d'être affecté momentanément à un collègue de travail.
- o Vous devez maintenir les **véhicules en parfait état** de fonctionnement et de propreté, ce qui implique :
  - **de vérifier** à chaque prise de service : les niveaux, l'état des pneumatiques, la carrosserie ;....
  - **de surveiller** en permanence les voyants de contrôle ;
  - **de signaler** toute intervention nécessaire sur le véhicule (vidange, changement de pneumatiques, etc.) et plus généralement toute anomalie ;
  - **de nettoyer** régulièrement la cabine, la caisse, la carrosserie.
- o Vous devez strictement respecter le **code de la route**.
- o Vous devez adopter un **mode de conduite prudent** en veillant tout particulièrement :
  - ✓ à limiter tout risque d'accident ou d'accrochage
  - ✓ à épargner le véhicule
  - ✓ à réduire la consommation de carburant.
- o Sauf dérogation particulière, le véhicule doit **OBLIGATOIREMENT** être ramené au dépôt en fin de tournée ou de demi-journée selon les instructions données par la Direction.
- o Les véhicules doivent être stationnés en fin de service à l'emplacement prévu à cet effet pour chacun d'entre eux.
- o La cabine doit être débarrassée en fin de service de tout effet personnel ou document professionnel (bordereau, avis de passage, annuaire, ...).
- o Le chauffeur fait effectuer les contrôles obligatoires et veille à l'échéance des obligations réglementaires (visite technique, chrono-tachygraphe, épreuve, .....)

#### **5. 5 Communication :**

Le Chauffeur est tenu de signaler le plus rapidement possible les risques et tout événement particulier concernant ses activités. Il tire profit de son expérience et propose, chaque fois que nécessaire, des améliorations pour l'organisation et la réalisation des travaux

Le poste de Chauffeur PL conduit à un contact permanent avec la clientèle. Ceci implique une obligation

- de confidentialité sur les informations détenues
- de transmission à la Direction de toutes informations pouvant la concerner

## **5. 6 Période de non conduite :**

Lorsque le chauffeur PL n'est pas occupé à ses fonctions de conduite du véhicule, il effectue les tâches qui lui sont données par la Direction.

## **6. EVALUATION DU CHAUFFEUR**

Le chauffeur sera évalué sur chacun des points de sa mission et des tâches qui lui sont associées.

En outre, sa participation à la dynamique de l'entreprise, sa capacité à collaborer avec les autres membres du personnel et à leur apporter toute l'aide possible sont considérés comme essentiels.

Il est évalué notamment sur des critères suivants

- Respect des horaires et des délais.
- Satisfaction des clients et Amélioration de la Qualité.
- Participation à la vie de l'entreprise, disponibilité et esprit d'équipe.

## **7. REMARQUE**

La présente fiche de fonction n'a d'autre but que de décrire les tâches et responsabilités principales liées à la fonction.

Elle ne doit pas être figée et doit évoluer en fonction des changements d'organisation.

Elle ne modifie en rien la nature des relations contractuelles ou autres existant entre l'employeur et l'employé.

L'énumération des tâches et responsabilités n'est pas limitative et pourra donc toujours être adaptée aux besoins de l'évolution de l'entreprise.

Fait à VELESMES ESSART

Le

Le Gérant

Mr David HEITMANN

Le Chauffeur