

FICHE DE POSTE CONDUCTEUR

➤ Le poste de conducteur :

- Respect des engagements
- Soins aux marchandises (chargement – déchargement – arrimage)
- Conduite économique

➤ Relation :

Interne :

- Les autres conducteurs
- Agents d'exploitation
- Chef de parc

Externe :

- Atelier
- Expéditeurs – Destinataires
- Agent de contrôle (police – gendarmerie – douanes – DREAL)

LE POSTE

➤ Administratif :

- Contrôle des documents de bord
- Préparation d'itinéraires (en fonction des consignes de l'exploitation)
- Rédaction et suivi des documents de transports
 - Lettre de voiture
 - Bons palettes
 - Bordereaux de livraison
- Utilisation de l'informatique embarquée
 - Remarque
 - Saisie des missions

➤ Entretien :

- Vérifications des niveaux et de l'état du véhicule avant le départ
- Connaissance des véhicules
- Propreté du véhicule
- Signalement à l'exploitation des anomalies constatées

➤ Manutention :

- Le cas échéant participer au chargement – déchargement (avec matériel de manutention)
- Mise en place des cloisons (semi multi température)

➤ **Commercial** :

- Ponctualité
- Présentation (tenue, langage)
- Respect des consignes de sécurité sur les lieux de chargement – livraison

➤ **Conduite** :

- Respect réglementation routière et règles de sécurité
- Respect des autres usagers
- Conduite rationnelle et prévisionnelle

➤ **Température** :

- Connaissance des produits
- Réglage du groupe frigorifique
- Contrôle régulier des températures

➤ **Transport** :

- Contrôler la répartition des charges et l'ordre de livraison
- Contrôler la conformité du chargement avec les documents de transport
- Contrôler la température des marchandises au chargement
- Anticiper sur les délais de trajet afin d'éviter les retards
- Réaliser le cas échéant le calage et l'arrimage de la marchandise au chargement et en cas de livraison partielle