

Intitulé du poste
Agent de maintenance et d'hygiène des locaux

Catégorie statutaire/Corps
C technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Groupe RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Chargé de la maintenance et de l'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
RÉGION DE GENDARMERIE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES – ÉTAT-MAJOR - SECTION COMMANDEMENT - 36
BOULEVARD DE L'OUEST - 69580 SATHONAY CAMP

Vos activités principales
Travaillant au sein de l'état-major de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes, l'agent est chargé de maintenir en bon état de propreté les différents locaux de l'établissement :
- bureaux du commandant de région, du commandant en second, du chef de la division de l'appui opérationnel, du chef de la division des opérations, de l'OAPJZ, de l'officier adjoint ressources humaines, de l'officier adjoint soutiens finances, de l'antenne psycho-sociale.
- locaux communs : hall d'entrée, tous les couloirs, paliers et escaliers du bâtiment 601, ascenseur, sanitaires du 3^{ème} étage, salle d'honneur.
- espace public du poste de sécurité (hall d'entrée – salle d'attente – salle pour fouilles corporelles)
L'agent assure la gestion et la distribution des produits d'entretien pour le 3ème étage de l'état-major et l'antenne psycho-sociale.
Signalement au quartier général de tous problèmes d'intendance par fiches d'interventions.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Horaires variables - 38 heures hebdomadaire - 16 jours RTT.
Régime indemnitaire du MIOMCT
Discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Connaître la réglementation de la prévention SSST et la nocivité des produits et savoir gérer le stock des produits		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La section commandement est composée de plusieurs cellules qui sont en contact permanent avec les différents bureaux, services et unités rattachées. Elle a pour missions principales :

- d'assurer la gestion et le suivi des dossiers des personnels,
- d'assurer la gestion des moyens de fonctionnement communs (véhicules, salles, fournitures de bureau)
- d'assurer l'enregistrement du courrier, sa confidentialité et sa diffusion
- d'assurer le suivi des permanences, des gardes.

▪ **Composition et effectifs du service**

10 Personnels civils et militaires

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section commandement

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de l'état-major de la Région

Vos perspectives

Qui contacter ?

- Adjudante-chef CHOMARAT, cheffe de la section commandement – tél 04 37 85 22 68 –
corinne.chomarat@gendarmerie.interieur.gouv.fr

- MME MORISOT, cheffe du bureau personnels civils – tél 04 37 85 22 95 –
brigitte.morisot@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : septembre 2019 – CU 16407 – CP 10013097

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1