

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
PERSONNEL DE RÉSIDENCE

Catégorie statutaire / Corps
C technique

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

EFR-CAIOM
 EFR-Permanent
 CAIOM - Tremplin
 Emploi-fonctionnel
de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Agent d'intendance et d'entretien - LOG014A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Haute-Loire / 6 avenue du Général de Gaulle – CS 40321 – 43 009 Le Puy-en-Velay
Cedex

Vos activités principales

Vous êtes chargé(e), au sein des résidences de M. le Secrétaire Général et Mme la Directrice des Services du Cabinet, des attributions suivantes (mission AM123 – résidence du corps préfectoral – 100%) :

- Entretien de la résidence et de la lingerie
- Service à table
- Participation à l'organisation et au déroulement des manifestations officielles et réceptions en préfecture ou autres résidences
- Élaboration et confection des repas (cuisine), etc.

La description ci-dessus, non exhaustive, est susceptible d'évolution.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Vous êtes affecté(e) à 50% de votre temps de travail à la résidence de M. le secrétaire général et 50% à la résidence de Mme la Directrice des Services du Cabinet
- Si les nécessités de service l'exigent, vous pouvez être affecté(e) en renfort des personnels des autres résidences des membres du corps préfectoral, notamment lors de manifestations officielles ou de réceptions.
- Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de Préfecture, à savoir 38h hebdomadaires, générant 16 jours d'ARTT.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir négocier <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : Connaître les techniques culinaires et du service
connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- **Composition et effectifs du service**

L'agent en poste travaille en totale autonomie dans les résidences du secrétaire général de la préfecture et de la directrice des services du cabinet

- **Liaisons hiérarchiques**

M. le secrétaire général et Mme la directrice des services du cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

les autres agents du personnel de la résidence préfectorale, le pôle logistique du secrétariat général commun, dont le chef de pôle

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

La directrice des ressources humaines et des moyens, Mme Sophie REYNIER (04.71.09.92.38)

La cheffe du Bureau des ressources humaines et de l'action sociale, Mme Carole FLUCKIGER (04.71.09.91.28)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/01/2020

