

**Intitulé du poste**  
**Electricien - Agent de maintenance et de manutention**

**Catégorie statutaire/Corps**  
**C**

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

**Groupe RIFSEEP**  
**1**

**Emploi(s) –type**  
Manutentionnaire

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
LOG 010 A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture du Rhône – Direction de la Performance et de la Logistique – Bureau de la logistique et du Patrimoine – Service Intérieur – 18 rue de Bonnel – 69003 Lyon

**Vos activités principales**

Réaliser des opérations courantes d'entretien, de réparation, de maintenance en électricité et de manutention. Veiller aux respects des normes en matière d'hygiène et de sécurité. Ces interventions concernent tant les bâtiments administratifs que les résidences sous gestion de la préfecture. L'électricien intervient également pour assurer la sonorisation des salons en fonction des manifestations prévues, essentiellement les matins

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Discrétion  
Possibilité de service des réceptions (sur la base du volontariat)

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise	Savoir s'organiser / niveau maîtrise Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise	Savoir s'adapter / niveau maîtrise Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise
<b>Autre :</b> Compétences techniques en électricité Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité		

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le bureau de la logistique et du patrimoine, rattaché à la direction de la performance et de la logistique, a en charge l'ensemble des travaux de maintenance et de réparations des bâtiments de la préfecture. Il conclut et surveille la bonne exécution des contrats de maintenance réglementaires (sécurité incendie, ascenseurs, ...) et des autres contrats pris dans le cadre de l'entretien des sites.

Il assure le paiement des travaux, baux et dépenses au titre de l'entretien des bâtiments administratifs et des résidences de fonction.

Il pilote les projets de réorganisation des services.

Il assure le pilotage financier et la coordination de la politique immobilière de l'État avec les services de l'État.

Il passe les marchés publics pour le compte de la préfecture et assure la mise en œuvre des marchés régionaux.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

8 agents administratifs, un service technique rattaché de 11 agents

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service intérieur

La chef du bureau de la logistique et du patrimoine

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la préfecture

## Vos perspectives

Avec la constitution prochaine du secrétariat général commun les missions du service intérieur ont vocation à s'élargir à des bâtiments supplémentaires

## Qui contacter ?

### Pour se renseigner sur les missions du poste

**Nadia LAFONT** / DPL / Chef du Bureau de la Logistique et du Patrimoine

tél. 04.72.61.41.43

Mail : [nadia.lafont@rhone.gouv.fr](mailto:nadia.lafont@rhone.gouv.fr)

### Pour candidater

**M. Guillaume CHERIER** / DRRH / Chef du bureau régional des ressources humaines

Tél : 04 72 61 60 67

Mail : [guillaume.cherier@rhone.gouv.fr](mailto:guillaume.cherier@rhone.gouv.fr)

ou

**Mme Coline GLAIN** / DRRH / Adjointe au chef du bureau régional des ressources humaines

Tél : 04 72 61 60 58

Mail : [coline.glain@rhone.gouv.fr](mailto:coline.glain@rhone.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/01/2020

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