

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Agent de manutention et de petite maintenance du patrimoine immobilier au Service de Gestion Opérationnelle de la Direction Départementale de la Sécurité Publique de Haute-Loire

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint technique

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelles, armement

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

Gestionnaire Logistique des moyens matériels et opérationnels / LOG002A
Chargé de maintenance et d'équipement du parc de véhicules / LOG006A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique de Haute-Loire / Service de Gestion Opérationnelle / Hôtel de police / 1 Rue de la Passerelle 43000 Le Puy en Velay

Vos activités principales

- Réalisation d'interventions techniques dans un ou plusieurs corps de métiers : polyvalence en petite maintenance immobilière (manutention de mobiliers, petits entretiens de matériel, peinture, ménage...).
- Installation de mobiliers ou matériels nécessaires à l'organisation de cérémonies, réunions.
- Supervise les prestataires externes, contrôle la bonne exécution de leurs interventions et vérifie la conformité des commandes
- Organiser la répartition et l'approvisionnement en petites fournitures (savons, essuie-mains, papier...), entretien en état des locaux (divers travaux de ménage).
- Recense les moyens disponibles et/ou réalise des inventaires
- Participe à la rédaction des marchés
- Participe à la constitution des dossiers des véhicules accidentés pour le service contentieux.
- Conduite des véhicules
- Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité des procédures qualité
- Gestion du Logiciel GMMPN et VETIPOL concernant les commandes habillements des fonctionnaires de la DDSP, carburants, cartes lavages des véhicules ...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Intervention dans l'urgence possible, y compris en horaires décalés

Conduite de véhicules

40h30 hebdomadaires en horaires variables (+29 jours de RTT)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau initié - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Maîtriser les techniques du métier concerné – niveau pratique - requis		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le Service de Gestion Opérationnelle de la DDSP est en charge de la gestion de proximité des personnels, de l'application pour les effectifs des règles administratives et de l'animation des relations humaines dans la DDSP. Le SGO gère également la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la DDSP 43 ainsi que le contrôle interne et la régie d'avance. Les attributions du SGO portent également sur les questions immobilières, le matériel et les moyens mobiles. Il est composé :

- Du Bureau des Ressources Humaines (BRH)
- Du Bureau des Finances et de la Comptabilité (BFC)
- Du Bureau de la Logistique (Blog)
- Du Bureau Départemental des Systèmes d'Information et des Télécommunications (BDSIT)

- Composition et effectifs du service**

Le service de gestion opérationnelle est composé de personnes réparties comme suit :

- 1 chef de service (Secrétaire Administratif)
- 1 Adjoint au chef de service (Adjoint Administratif)
- 3 Adjoints administratifs
- 1 Adjoint Technique
- 2 TSIC
- 1 contractuel
- 2 apprentis

- Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du service de gestion opérationnelle et son adjoint
Le Chef de service de la DDSP de la Haute-Loire et son adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

Les différents services de la DDSP

SGAMI

DCSP

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : l'expérience acquise pourra permettre à l'agent de passer le concours interne de contrôleur des services techniques

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 :

Le Service de Gestion Opérationnelle
04-71-04-04-22
ddsp43-sgo@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/02/2023