

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent chargé de l'accueil et du courrier

### Catégorie statutaire / Corps

C

### Groupe RIFSEEP

Groupe 2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

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

ADM003A

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 Savoie – Secrétariat général commun départemental- Bureau des finances, de l'immobilier et de la logistique- pôle patrimoine et logistique.

Site géographique :

Site de la DDETSPP – Carré Curial

Évoluera à courte échéance sur le site unique de la DDETSPP, situé 321 chemin des Moulins, bâtiment Mérande – 73000 CHAMBERY.

### **Vos activités principales**

- Accueil du public
- Orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Réception et orientation des appels téléphoniques
- Remise de dossiers ou de formulaires, Réception de dossiers
- Réception du courrier, tri et datation, distribution

### Missions logistique:

- consultation du cahier des dysfonctionnements en relation avec l'agent de proximité ou de son suppléant ;
- repérage et signalement (état général de la salle de détente, éclairage défectueux...);
- préparation des salles de réunion et réservation notamment à l'aide du logiciel de réservation (GRR).

### Missions complémentaires :

- Appui administratif aux agents du pôle Patrimoine Logistique ;
- Appui administratif auprès du chef de pôle pour la mise en place de la mission Archivage.

Le poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de la mutualisation de certaines missions avec la mise en place du secrétariat général commun départemental et de la DDETSPP.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement des services

Horaires contraints : Présence obligatoire aux horaires d'ouverture du public (actuellement 9H-11H30, 14h-16H). Ces horaires sont susceptibles d'évoluer.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
		<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
Autres : Gestion des conflits – niveau initié requis		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGCD est un service interministériel placé sous l'autorité du Préfet. Il a pour objectif de suivre et gérer les ressources humaines et la formation, les affaires budgétaires, l'immobilier de l'État, les services techniques, la logistique, l'action sociale, le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, la performance et la modernisation et le parc automobile, pour le compte de la préfecture et des directions interministérielles.

- **Composition et effectifs du service**

Bureau des finances de l'immobilier et de la logistique dont dépend cette mission :

- 19 agents dont
- 1 catégorie A
- 6 catégorie B
- 12 catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

.Le chef de pôle patrimoine logistique, le chef du bureau, l'équipe de direction du SGCD.

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, services déconcentrés départementaux et régionaux, collectivités territoriales, partenaires institutionnels, entreprises...

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

**Vos perspectives :**

Poste administratif, en logistique notamment

**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 :**

Charlotte MEREL, référente de proximité DDETSPP, 06,25,27,23,29

Tristan MANIGLIER, chef du BFIL, 04 79 75 50 69

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 19/02/2021