

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant d'administration générale / Chargé de la maintenance et exploitation

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 29/03/2022

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Assister le Conseiller Hygiène et Sécurité de la DDSP63 dans ses fonctions administratives (différents registres-suivi DUERMI-préparation CHSCT-cellule de veille ...)
- Assister et conseiller le chef de service dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail./ Anime la politique en matière de santé et de sécurité, former les personnels et prévenir les dangers./ Participe aux travaux du CHSCT et à la visite des sites.
- Assistance dans le suivi de l'immobilier (entretien, nettoyage) et des projets d'aménagement immobilier des différents sites de la DDSP63.
- Soutien ponctuel logistique et moyens mobiles

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion du budget, des ressources humaines et du matériel

- **Composition et effectifs du service**

2 Attachés, 3 Secrétaires Administratifs, 7 Adjoints Administratifs, 3 Adjoints Techniques, 2 Gradés et Gardiens et 3 TSIC

- **Liaisons hiérarchiques**

N+2 : Cheffe SGO – AIOM

N+1 : Adjoint Cheffe SGO - AIOM

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI SE

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Possibilité d'évoluer vers postes à responsabilité

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Implication d'une formation, disponibilité horaire, connaissance bâtementaire pragmatique, permis B, qualification électrique de premier niveau.

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DDSP63/SGO – 106 avenue de la République – BP 30003 – 63018 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : **29/03/2022**