

**Intitulé de l'emploi :**

Chargé du service intérieur

~~(3 postes)~~ à pourvoir  
1**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Affaires générales

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**

Manutentionnaire

FP2LOG02

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**Secrétariat général commun départemental  
Bureau des affaires logistiques et immobilières  
Rue Pierre Filliat  
07000 PRIVAS

## **Vos activités principales**

**Dans le cadre de la mutualisation au sein du SGC, vous assurez les missions suivantes :**

**Pour la préfecture, la DDT et la DDCSPP**

**Dans tous les bâtiments (préfecture, et DDI) :**

- Travaux en régie
- Interventions de maintenance en régie
- Veille de proximité
- Installation du mobilier et éléments techniques pour les réunions, réceptions, cérémonies ...

**Pour la préfecture :**

- Accueil, suivi et accompagnement des entreprises prestataires ainsi que la gestion de leurs badges d'accès aux bâtiments
- Gestion des déchets
- Gestion de la sono
- Appui logistique de proximité
- Relevé mensuel des compteurs

**Vous pourrez être sollicité pour effectuer toutes autres taches nécessaires au bon fonctionnement du BALI**

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

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

**Vous participez aux astreintes hebdomadaires du bureau**

**Discrétion, travail en équipe, port de charges occasionnelle , polyvalence importante, déplacements multiples durant la journée**

**Vous devez être titulaire du permis B, en cours de validité**

**Habilitation électrique obligatoire**

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Être rigoureux niveau pratique requis
Connaissances techniques de maintenances niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau expert requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
	Maîtriser les délais niveau pratique requis	Polyvalence niveau expert requis
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant du ministère de l'intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle des chefs de services (secrétaire général de préfecture et directeurs de DDI à savoir la DDT et la DDCSPP).

Le SGCD de l'Ardèche est composé de 3 bureaux et un service.

Il assure la gestion des fonctions support en matière budgétaire, de ressources humaines et d'action sociale, de logistique et d'achats, d'immobilier et de systèmes d'information et de communication, au profit de la préfecture et des 2 directions départementales interministérielles.

Le bureau des affaires logistiques et immobilières (BALI) est composé de 3 sections. Il gère l'ensemble de la logistique et des affaires immobilières de la préfecture et des deux DDI.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des affaires logistiques et immobilières compte 20 agents :

- un chef de bureau
- 1 section «Logistique», comprenant 12 agents.
- 1 section «Entretien bâtementaire» comprenant 5 agents
- 1 section « Politique immobilière de l'Etat » comprenant 2 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Préfet

Directeur du SGCD

Chef du BALI

Chef de la section «entretien batimentaire »

- **Liaisons fonctionnelles**

- Secrétaire général de préfecture et directeurs de DDI
- Tous les agents et les bâtiments gérés par le SGCD (préfecture et DDI)
- Préfecture, sous préfectures, DDI et autres services de l'État dans le département
- La préfecture de région (SGAR) et de zone (SGAMI)
- Les directions régionales des ministères (DREAL, DRETS et DRAAF)
- Les ministères MI, MTES, MAA, MAS, MEF et leurs bureaux de gestion

**Durée attendue sur le poste :**

3 à 5 ans

**Vos perspectives :**

Evolution vers un poste similaire au sein de la Préfecture ou en DDI

**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 préfigurateur du secrétariat général commun (SGC) : Jean Pierre DUBREUIL (tel : 04 75 66 51 11)

jean-pierre.dubreuil@ardeche.gouv.fr

La préfiguratrice adjointe du secrétariat général commun (SGC) : Pierrette JOLY (tel : 04 75 66 53 03)

pierrette.joly@ardeche.gouv.fr

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 22/07/2020