

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Agent technique polyvalent/conducteur automobile****Catégorie statutaire / Corps****C****Groupe RIFSEEP****2****Domaine(s) fonctionnel(s)****Technique – Logistique - Maintenance** **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**

OPERATEUR/OPERATRICE LOGISTIQUE LOG02

CONDUCTRICE/CONDUCTEUR DE VEHICULES TERRESTRE LOG06

OUVRIERE/OUVRIER DE MAINTENANCE DES BATIMENTS LOG13

 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 4	<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**Préfecture de la Haute-LOIRE****Secrétariat général commun
Pôle logistique immobilière
6 avenue du général de Gaulle
CS 43021
43009 Le Puy-en-Velay cedex**

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du bureau de la gestion courante des bâtiments et du parc automobile des attributions suivantes :

- réaliser des opérations courantes d'entretiens, de réparation et de maintenance des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures,
- assurer l'entretien courant des massifs du parc et des cours,
- veiller au respect des normes (hygiène et sécurité) et des procédures qualité,
- participer aux déménagements et aménagements des bureaux
- contribuer à la préparation des salles de réunions,
- gérer les travaux d'électricité,
- participe à la préparation et au service des réceptions,
- conduire des véhicules afin d'assurer le transport individuel ou collectif de personnes.

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaire et saisonnalité : horaires des bureau (conformément aux modalités du règlement intérieur détenu par l'agent avant la mise en place du SGC)

Disponibilité.

Autonomie et réactivité sont demandées.

Respect des règles de confidentialité.

Vous êtes susceptible de prendre des astreintes en semaine et/ou week-ends et jours fériés indemnisés sur la base de l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Activités du service <p>Le secrétariat général commun (SGC) est un service interministériel placé sous l'autorité hiérarchique du préfet et sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général de la préfecture et des deux directeurs des directions départementales interministérielles (DDI). Le SGC est chargé des fonctions support pour la préfecture et des 2 DDI de la Haute-Loire.</p> <p>Le SGC a pour mission d'assurer, au plan départemental, la gestion des fonctions support, notamment en matière d'achats, de ressources humaines et d'action sociale, au plan départemental, de logistique, d'immobilier, de ressources informatique (SIDSIC) ou encore de gestion courante de tous les autres moyens affectés aux différentes entités soutenues.</p> <p>Le SGC de la Haute-Loire est composé de 4 pôles comprenant une quarantaine d'agents.</p> <p>Le pôle LI est en charge du soutien logistique de l'ensemble des sites (y compris l'accueil), de la gestion et de la mise en œuvre du patrimoine immobilier de l'État dans le département 43.</p> Composition et effectifs du service <p>Le pôle LI est composé de 17 agents comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un chef de pôle (catégorie A) - un adjoint au chef de pôle (catégorie B), chef du bureau de la gestion courante et du parc automobile - un gestionnaire chargé de la programmation et le suivi des opérations immobilières (catégorie B) - 6 agents techniques polyvalents (catégorie C) - 8 agent d'accueil (catégorie C) Liaisons hiérarchiques <ul style="list-style-type: none"> - le chef du bureau de la gestion courante des bâtiments et du parc automobile. - le chef du pôle logistique-immobilier. - la directrice du secrétariat général commun et le directeur adjoint.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Préparation aux concours et examens professionnels de catégorie B

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 :

- La directrice du secrétariat général commun (SGC) : Sophie REYNIER (tel:04.71.09.92.38)

sophie.reynier@haute-loire.gouv.fr

- Le directeur adjoint du secrétariat général commun (SGC) : Loïc VANNIER (tel:04.71.09.92.13)

loic.vannier@haute-loire.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/02/2021