

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Agent.e polyvalent(e) chargé.e de l'entretien des locaux

Catégorie statutaire / corps : C technique

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(e) fonctionnel(s) :
 Logistique et technique opérationnelle

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

Emploi type / Code fiche de l'emploi-type :
 Agent de restauration et d'intendance/
 LOG 014 A
 Correspondance RIME : Personnel de prestation hôtelière et de service (FPE2LOG05)

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 (SGC) départemental du Rhône
 Direction Immobilier Logistique Accueil (DILA)
 Résidence administrative : Lyon

Vos activités principales :
 Assurer l'entretien des locaux du bâtiment Liberté (bureaux préfet, cabinet, salles de réception), assurer le nettoyage de linges (nappes, vêtements professionnels, voilages salles réception et résidences...)
 Renfort lors des réceptions organisées par le préfet
 Veillez au respect des normes (hygiène et sécurité).
 Dans le cadre de votre activité, la connaissance des démarches qualités engagées, et plus particulièrement du référentiel Qual-pref, est nécessaire.
Spécificités du poste / contraintes : Discretion

Vos compétences principales mises en œuvre					
Connaissances techniques (au choix)		Savoir faire (au choix)		Savoir être (au choix)	
Connaitre l'environnement professionnel		Savoir s'organiser		Savoir s'adapter	
Niveau maîtrise	<i>Requis</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>
		Savoir travailler en équipe		Avoir le sens des relations humaines	
		Niveau maîtrise	<i>Requis</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>

Votre environnement professionnel

- Activités du service

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré à vocation interministérielle placé sous l'autorité du Préfet. Il assure l'ensemble des fonctions support de la préfecture et des trois directions départementales interministérielles du Rhône.

Il est organisé autour de 4 directions : ressources humaines, finances et achats, immobilier-logistique-accueil, numérique et systèmes d'information et de communication, et d'une cellule d'appui au pilotage .

Le bureau de l'immobilier et de la logistique, au sein de la direction de la DILA, a en charge l'ensemble des travaux de maintenance et de réparation des bâtiments de la Préfecture et des DDI. Il conclut et surveille la bonne exécution des contrats de maintenance réglementaire et des autres contrats pris dans le cadre de l'entretien des sites. Il assure la logistique des services (archives, parc auto, mobiliers, accès,...)

Il pilote l'immobilier des services de l'État et notamment les projets de réorganisation des services

- Composition et effectifs du service

21 agents administratifs et techniques

- Liaisons hiérarchiques

Responsable N+1 : Chef du bureau de l'immobilier et de la logistique

Responsable N+2 : Directeur de l'immobilier, de la logistique et de l'accueil (DILA)

- Liaisons fonctionnelles

Les services de la préfecture et des DDI

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Qui contacter ?

Monsieur Gilles GONNET, directeur de la DILA

Madame Patricia TERRIER, cheffe du bureau de l'immobilier et de la logistique

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/05/2021