

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent.e de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire / corps : C technique

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(e) fonctionnel(s) :

Logistique et technique opérationnelle

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/ LOG 010 A

Correspondance RIME : Ouvrière/ouvrier de
maintenance des bâtiments (FPE2LOG13)

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

Localisation : 18, rue de Bonnel – Lyon 3

Vos activités principales :

Réaliser des opérations courantes d'entretien, de réparation, de maintenance et de manutention.

Veillez au respect des normes (hygiène et sécurité).

Interventions dans les bâtiments administratifs et les résidences.

Sonorisation des salons en fonction des manifestations prévues, essentiellement les matins.

Dans le cadre de votre activité, la connaissance des démarches qualités engagées, et plus particulièrement du référentiel Qual-e-pref, est nécessaire

Spécificités du poste / contraintes :

Discrétion

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	Requis	Niveau maîtrise	Requis

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**
L'ensemble des services de la préfecture et des DDI, et en particulier les référents de proximité

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 : 10/05/2021