

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Ouvrier polyvalent –

Catégorie statutaire / Corps

C technique

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiments - infrastructures

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

Chargé de la maintenance et de l'exploitation / INF003A

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

Préfecture de la Savoie – Chambéry / secrétariat général commun / bureau des finances, de l'immobilier et de la logistique

Vos activités principales

- Entretien des locaux administratifs (Préfecture, sous-préfectures, DDI) : travaux, réparations, etc.
- Entretien des résidences du corps préfectoral : travaux, réparations, etc.

- Réalisation de travaux en régie et accompagnement/suivi des interventions de prestataires extérieurs
- Réalisation des levées de réserve suite à contrôle réglementaires
- Réalisation d'opérations de manutention/déménagement et appui logistique
- Pavoisement de la préfecture
- Chauffeurs occasionnels des membres du corps préfectoral
- Appui et suppléance des agents de proximité DDCSPP, DDT et Ud Direccte pour l'entretien et la maintenance des bâtiments
- Respect des normes de sécurité

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer avec la mise en place du SGC et l'adaptation des moyens et outils nécessaires à la mise en œuvre des nouveaux services.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Être disponible pour gérer les imprévus et les urgences
- **Poste soumis à astreinte** (1 week-end d'astreinte sur 3 environ)
- Travail dans l'urgence
- Travaux de manutention (déménagement, etc.)
- Permis B exigé
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire dans les métiers du bâtiment
- Initiative et force de proposition
- Devoir de discrétion et de réserve

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service placé au sein du secrétariat général commun**

Le bureau comporte 3 pôles :

- 1 pôle budget et achats : élaboration et exécution du budget (BOP 354 et 723), gestion des déplacements des agents, marchés publics hors travaux, relations avec les plate-formes Chorus et le service facturier,
- 1 pôle immobilier et logistique : gestion du patrimoine, travaux sur les bâtiments et les équipements, contrôles réglementaires, mises aux normes, coordination de la politique immobilière de l'État, entretien des espaces verts, logistique, flotte automobile.
- 1 pôle des services techniques, chargé du suivi de l'entretien bâtiminaire.

- **Composition et effectifs du service**

- 1 chef(fe) de bureau (A)
- 3 chef(fe)s de pôle (B)
- 12 agents (B-C)

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef(fe) du pôle des services techniques
- Chef(fe) de bureau
- Équipe de direction du SGC, référents de proximité pour la préfecture et les DDI

- **Liaisons fonctionnelles**

- Tous services de la préfecture, notamment l'intendance, des sous-préfectures et des DDI
- Conseil départemental,
- Fournisseurs et entreprises.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Évolution possible vers le grade de contrôleur des services techniques

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 chef du bureau du budget et de la logistique : Tristan MANIGLIER 04 79 75 50 69

Le chef du service technique : Xavier COULOMB 04 79 75 50 48

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 1 mois après la publication