

Intitulé du poste

Personnel de résidence de M. le Préfet

Catégorie statutaire/Corps

C technique
Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Agent de restauration, d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de l'Allier 2 rue Michel de l'Hospital 03000 MOULINS

Vos activités principales

Extrait du nouveau règlement d'emploi des personnels techniques et de service, du 23 juin 2011, adopté au ministère à l'unanimité :

" Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'Etat dans le département. Ils sont tenus d'assurer dans le cadre de la permanence de l'Etat le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels, (visites ministérielles...) au sein des résidences de fonction.

Ils sont en outre chargés, au sein des résidences, de l'entretien ménager, de la cuisine, de la lingerie, et apportent leur aide au membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes personnelles."

- Entretien de l'Hôtel Préfectoral

- Horaire hebdomadaire : 38 h (du lundi au vendredi)

* du lundi au jeudi : 8 h - 12 h et de 13 h à 17 h

* vendredi : 8 h - 12 h et de 13 h à 15 h

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés selon les nécessités de service et notamment pour assurer les services aux déjeuners, aux cocktails et aux dîners.

Dans ce cas, la récupération s'effectue dans les conditions fixées par le règlement intérieur et le repas est pris en charge par la préfecture.

- Congés : 27 jours + 15 jours ARTT + 2 jours de fractionnement

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30/06/2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnels handicapés, les personnels de résidence doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de 7 heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Fonction(s) secondaire(s)

* service aux repas et cocktails de la préfecture

* remplacement des collègues en cas de besoin

[Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions](#)

- L'employée de maison est au service du préfet et de sa famille

- Astreinte au port d'une tenue dont la fourniture incombe à l'administration

- Obligation de réserve et de discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel	Savoir s'organiser Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Savoir accueillir Savoir s'adapter
Autre : Lingerie, repassage, entretien et ménage, service et arts de la table		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- **Composition et effectifs du service**

3 agents C Technique

- **Liaisons hiérarchiques**

Monsieur le Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Qui contacter ?

-

- Le Directeur interministériel des ressources humaines et des moyens, tél. 04.70.48.30.25

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1