

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Agent technique polyvalent - Conducteur / Chauffeur d'autorités

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Technique - Logistique - Maintenance

Technique - Logistique - Maintenance

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

CONDUCTRICE/CONDUCTEUR DE VEHICULES TERRESTRES LOG06

OUVRIERE/OUVRIER DE MAINTENANCE DES BATIMENTS LOG13

OPERATRICE/OPERATEUR LOGISTIQUE LOG02

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 Haute-Loire

Secrétariat général

Secrétariat général commun

Pôle logistique et immobilier

6 avenue du général de Gaulle CS 40321- 43009 Le Puy-en-Velay cedex

Vos activités principales

Dans le périmètre du SGCD, vous êtes chargé des attributions suivantes :

Agent technique polyvalent :

- Réaliser des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance des bâtiments dans le périmètre du SGCD.
- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels.
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers.
- Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de ses spécialités (maçonnerie, électricité, menuiserie, serrurerie, peinture, ...) et en déduire les interventions de maintenance courante à titre préventif ou curatif.

- Effectuer les travaux d'entretien.
- Organiser le chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers.
- 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.
- Participer à la préparation et au service des réceptions.
- Conduire des véhicules afin d'assurer le transport individuel ou collectif de personnes.
- Conseiller sur l'utilisation et les capacités des véhicules et de leurs équipements.
- Commander, conditionner et préparer les produits, des matériaux ou des objets.
- Distribuer des produits aux demandeurs.
- Manipuler et stocker des produits, matériaux ou objets à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
- Réaliser des inventaires réguliers (stock, résidence, bureau).

Conducteur / Chauffeur d'autorités :

- Préparer, organiser et piloter la mission conformément aux demandes des personnes transportées.
- Assurer l'entretien courant des véhicules et la tenue des carnets de bord des véhicules.

La description ci-dessus est non exhaustive et peut évoluer.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Horaires et saisonnalités : Horaires de bureau (conformément aux modalités du règlement intérieur détenu par l'agent avant la mise en place du SGCD).
- Disponibilité.
- Autonomie et réactivité.
- Respect des règles de confidentialités.

Vous êtes susceptible d'assurer des astreintes en semaine et/ou week-ends et jours fériés indemnisées 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

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - requis Avoir l'esprit de synthèse / niveau initié - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis Savoir s'adapter / niveau pratique - requis Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis Savoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Autres :	- Avoir des connaissances avancées dans les métiers du bâtiment et plus particulièrement en plomberie.	

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) 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 SGCD est chargé des fonctions support pour la préfecture et les 2 DDI de Haute-Loire. Le SGCD 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, de logistique, d'immobilier, de ressources informatiques ou encore de gestion courante de tous les autres moyens affectés aux différentes entités soutenues. Le SGCD de la Haute-Loire est composée de 4 pôles comprenant 46 agents.

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.

Composition et effectifs du service

Le pôle LI est composé de 16 agents :

- un chef (fe) de pôle (catégorie A).
- un adjoint (e) au chef (fe) de pôle (catégorie B) également chef (fe) de bureau de la gestion courante et du parc automobile.
- un chargé de programmation et de suivi des opérations (catégorie B).
- 5 agents techniques polyvalents (catégorie C).
- 8 agents d'accueil (catégorie C).

Liaisons hiérarchiques

L'adjoint (e) au chef (fe) de pôle (catégorie B) également chef (fe) de bureau de la gestion courante et du parc automobile.
Le chef (fe) du pôle.

Le directeur (trice) du secrétariat général commun et son adjoint (e).

Liaisons fonctionnelles

Le référent (e) de proximité des DDI , le corps préfectoral.

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 ?

Le Chef du pôle logistique immobilier :

Mathias Chave

04 71 09 92 85

mathias.chave@haute-loire.gouv.fr

L'adjoint du Chef de pôle :

Grégory Quintin

04 71 09 92 29

gregory.quintin@haute-loire.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : __/__/__

Date de mise à jour de la fiche : 10/05/2022