

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Assistant technique des moyens généraux

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/12/2022

Motif de la vacance : Radiation

Nom du titulaire : Jean-Claude ANDRIEU

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint Technique

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :**

Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention

Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets

Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de sa ou 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

Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions

Assure la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets

Mise en destruction des archives

Dans le cadre des opérations de contrôles réglementaires suivi des entreprises lors des visites de contrôles

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La section technique assure la gestion et l'entretien des bâtiments propriétés de l'État. Elle assure des opérations de maintenance dans les services relevant du périmètre du SGC-D (DDT, préfecture, sous-préfectures, DDETS-PP et SGC-D).

- **Composition et effectifs du service**

La section technique comprend trois agents :  
1 référent des travaux de catégorie C  
2 agents techniques polyvalent de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

N+1 : l'adjoint au chef de services  
N+2 : le chef de service

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services et agents de l'État, les entreprises, le corps préfectoral, les directeurs de DDI et du SGC-D

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

connaissance de la réglementation et des techniques du domaine d'activité

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir négocier

niveau initié

requis

**Savoir-être**

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Rigueur et méthode

niveau pratique

requis

Réactivité

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Évolution dans le domaine Immobilier-Logistique vers un poste à responsabilité de catégorie B.

**Durée attendue sur le poste** : 5 ans

### Conditions particulières d'exercice

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions** : Régime horaire à 38h30

Astreinte de sécurité pour assurer toute opération de logistique ou de maintenance des bâtiments

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

**M. GUERRIER – chef du service Immobilier-Logistique-Accueil – 04 71 46 23 29**

**M. DEROUCHY – adjoint au chef service – 04 71 47 86 75**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

### Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation** : Secrétariat Général Commun Départemental du Cantal – 2 cours monthyon – 15000 AURILLAC / Service technique

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication)** : TECHNIQUE-LOGISTIQUE-MAINTENANCE

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP)** : FP2LOG13

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1** :100 %

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG010A**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :100 %**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/06/2022