

## FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :  
**Agent.e de maintenance et de manutention**

Catégorie statutaire / corps : C technique

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine fonctionnel :  
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 et de réparation de 1<sup>er</sup> niveau.  
Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers (électricien, plombier, menuisier,...).  
Participer aux opérations de manutention sur tous les sites du périmètre (déménagement, déplacement de matériels,...)  
Veiller au respect des normes (hygiène et sécurité).

*Spécificités du poste / contraintes :*

Interventions dans les bâtiments administratifs et les résidences.  
Discrétion et disponibilité  
Permis B requis

### 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	<i>Requis</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>

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 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 Romain ZANARDI, chef du bureau de l'immobilier et de la logistique, adjoint au directeur – 04 72 61 41 93

Monsieur Lionel Pascal, chef de la section immobilier, adjoint au chef de bureau – 04 72 61 67 05

Monsieur Christophe CROCHU, chef de la section logistique, adjoint au chef de bureau – 04 72 61 66 25

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/05/2022