

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent de résidence Préfectorale

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

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

Agent d'intendance et de restauration
LOG014A

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 du Loiret
181 rue de Bourgogne
45000 Orléans

Vos activités principales

Effectuer l'entretien ménager de la résidence préfectorale, du bureau de M. Le Préfet avec les parties adjacentes ainsi que les salons

Gérer la lingerie, la couture et le repassage

Entretenir les affaires personnelles de M. Le Préfet et de tout le linge de la résidence

Participer à la confection des repas et réaliser le service à table

Préparer les réceptions et les repas professionnels

Servir lors des réceptions et cocktails chez M. Le Préfet

Travailler dans les autres résidences du Corps Préfectoral en fonction des besoins

Participer dans le cadre de la polyvalence à toutes les autres tâches prescrites par l'intendante

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion

Méthode

Minutie

Sens de l'organisation

Polyvalence

Disponibilité (contraintes horaires)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître les techniques culinaires et du service <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences informatiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître la réglementation en sécurité alimentaire <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer la logistique immobilière, mobilière et technique de la préfecture

- **Composition et effectifs du service**

Pool chauffeurs, atelier, résidences, accueil
soit 16 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

M.Le Préfet
L'intendante de la résidence préfectorale
Le Chef du service intérieur et son adjoint
Le DRHM

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des sections du service intérieur

Les secrétariats particuliers des membres du corps préfectoral

Le bureau de l'immobilier et du budget

Le bureau des ressources humaines, de la formation et de l'action sociale

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Agent d'accueil et d'information

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 :

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26 / 06 / 2020