

Intitulé du poste Employé(e) de résidence polyvalent	Catégorie statutaire/Corps C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s) Logistique immobilière et technique	Groupe RIFSEEP 2
---	----------------------------

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance Spécialité « hébergement et restauration »	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
--	--

Localisation administrative et géographique / Affectation Préfecture de Loir-et-Cher – 1 place de la République – 41000 BLOIS Résidence du Directeur de Cabinet
--

Vos activités principales

Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, l'agent polyvalent de résidence sera chargé de l'entretien de la résidence du Directeur de Cabinet où il a en charge les missions suivantes :

- L'entretien courant de la résidence (les tâches ménagères, les rangements ...)
- L'entretien courant du linge du Directeur de Cabinet et de sa famille
- La préparation des repas quotidiens du Directeur de Cabinet et de sa famille et des courses correspondantes
- La gestion des approvisionnements et des stocks

Il pourra être sollicité dans la préparation et l'organisation de réceptions officielles ou de dîners organisés par le Préfet ou les membres du Corps Préfectoral (l'aide aux tâches de cuisine, l'aide au dressage des tables, le service en salle et/ou à table, la tenue du vestiaire).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste nécessite du professionnalisme, une bonne présentation, de la disponibilité (possibilité de réception ou de repas en soirée et week-end) et exige le devoir de réserve.
A l'occasion des réceptions officielles, le port d'une tenue spécifique fournie par l'administration est obligatoire.
Le permis de conduire est indispensable.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître les techniques culinaires et du service de table / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoirs-faire particuliers appréciés (entretien de meubles anciens, couture...) / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :		Avoir le sens de la discrétion / niveau maîtrise - <i>requis</i>
		Être rigoureux / niveau expert - <i>requis</i>
		Être polyvalent / niveau maîtrise - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Placé sous l'autorité d'un Directeur, le Cabinet est composé de la Direction des Sécurités (avec le BSCOP et le BPAS), du Bureau de Représentation de l'État (BRE) et du Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI).

- **SIDPC** : sécurité civile, défense civile, ordre public, sûreté, organisation des visites ministérielles (volet sécurité)...
- **BPAS** : réglementation relative aux débits de boissons, aéronautique, Polices Municipales, feux d'artifice, vidéoprotection, Établissements Recevant du Public (ERP), manifestations sportives, armes, sécurité routière (droits à conduire)...
- **BRE** : représentation et distinctions honorifiques (médailles...), relations publiques et déplacements officiels (protocole et organisation), organisation des manifestations relevant des activités du Préfet et des membres du Corps Préfectoral, biographie des Élus, dossier territorial, analyse électorale et participation aux soirées électorales...
- **SDCI** : définition et mise en œuvre de la politique de communication externe des services de l'État dans le département, définition et mise en œuvre de la politique de communication interne de la Préfecture et des Sous-Préfectures, relations avec les médias et demandes de presse, préparation et couverture médiatique des déplacements du Corps Préfectoral, coordination et prise en charge des publications de la Préfecture sur tous supports (print, vidéo, web), gestion des comptes officiels de la Préfecture sur les réseaux sociaux numériques, pilotage de la politique éditoriale et du réseau des webmasters, gestion et pilotage de la communication de crise, veille média et réseaux sociaux, revue de presse quotidienne...

▪ **Composition et effectifs du service**

Directeur des Sécurités : 1 agent (catégorie A)
SIDPC : 7 agents (2 catégorie A, 3 catégorie B, 2 catégorie C)
BPAS: 10 agents (2 catégorie A, 2 catégorie B, 6 catégorie C)
MPDR : 1 agent (1 catégorie B)
BRE : 7 agents (1 catégorie A, 2 catégorie B, 4 catégorie C)
SDCI : 3 agents (1 catégorie A , 1 catégorie B, 1 apprentie)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur de Cabinet

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le secrétariat du Directeur de Cabinet, le cabinet du Préfet, les personnels des autres résidences du Corps Préfectoral, les agents en charge de la logistique au Bureau des Finances et de la Logistique, les fournisseurs

Vos perspectives

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 17/12/2019

Le référentiel des emplois-type et des compétences est accessible sur l'INTRANET de la DRH http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php