

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi :**  
**Agent technique service de gestion**

Catégorie statutaire / Corps  
C/ATIOM

Groupe RIFSEEP  
2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Manutentionnaire

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Cour administrative d'appel de Lyon 184 rue Duguesclin 69003 Lyon

Cellule de gestion mutualisée

### **Vos activités principales**

Réaliser des opérations de maintenance, de manutention et de réparation

Recenser les moyens disponibles et réaliser les inventaires

Organiser la répartition des moyens et leur mise en œuvre

Rechercher les prestataires et vérifier la conformité des commandes avec les fournisseurs

Effectuer un suivi technique des moyens mis à disposition; veiller au suivi des contrats de maintenance

Alerter et conseiller le responsable du service sur l'entretien des bâtiments

Commander et distribuer les fournitures

En cas de besoin effectuer tout remplacement d'un collègue agent technique ou toute opération rendue nécessaire par les circonstances

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Grande polyvalence

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Autres : compétences techniques de base : autocom ; régulation du chauffage ; contrôle d'accès, petit entretien		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La cour administrative d'appel est, sauf disposition contraire, juge d'appel du contentieux administratif. Le ressort de la CAA de Lyon couvre les TA de Lyon, Dijon, Grenoble et Clermont-Ferrand.

Présidée par un conseiller d'Etat, la Cour est composée de 36 magistrats répartis en 7 chambres, de 47 agents de greffe et de 4 assistants de justice. Chaque chambre comprend un président de chambre, un président-asseur, des conseillers ou premiers conseillers qui exercent les fonctions de rapporteur ou de rapporteur public, un greffier et deux assistantes de greffe.

La cour comprend aussi des personnels chargés des missions supports (RH, budget, marchés, informatique, logistique du bâtiment, documentation et communication, courrier, greffe central)

La cellule de gestion est un service mutualisé entre le tribunal administratif et la cour de Lyon mais organiquement rattaché à la cour. Il a en charge toute la logistique et l'entretien du bâtiment, le budget mutualisé, les marchés, la téléphonie et le contrôle d'accès.

- **Composition et effectifs du service**

La cellule de gestion mutualisée est composée de 4 agents (3 techniques, 1 administrative) sous la responsabilité d'une secrétaire administrative.

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable de la cellule de gestion mutualisée et greffière en chef

- **Liaisons fonctionnelles**

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Poste équivalent dans toute autre administration

**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 ?**

La greffière en chef : greffe.caa-lyon@juradm.fr

La responsable de la cellule de gestion : même adresse

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (19/05/2020)