

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Menuisier****Catégorie statutaire / Corps**

C / Adjoint technique

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)Logistique et technique opérationnelle /Bâtiment-
Infrastructures EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**
Chargé de la maintenance et de l'exploitation
ManutentionnaireINF0003A
LOG010A Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud Marseille / Cabinet / Bureau des affaires générales/ Service intérieur Noilly-Prat

299, chemin de Sainte Marthe CS 90495 – 13311 Marseille Cedex 14

SGAMI/SI Noilly-Prat 2, bd Edouard Baratier 13014 Marseille

Vos activités principales

- Exécuter des travaux dans le respect des normes et des directives applicables et des procédures de qualité.
- Assurer la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.
- Élaborer des comptes-rendus d'intervention.

- Participer à l'entretien des extérieurs.

- Manipuler des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
- Participer aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objet.

- Exécuter les travaux d'aménagement et de création des sites du SGAMI-Sud (relevés de chantier, prises de côtes), ainsi que ceux de sites extérieurs (préfectures, police, gendarmerie)

- Installer des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.

- Respecter les règles de prévention et de sécurité.

- Participer à la définition des besoins d'achats et de renouvellement des matériels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité / Ponctualité / Amabilité / Compréhension / Discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Autonomie et sens de l'initiative <i>/ niveau initié - requis</i>
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de réactivité, de rigueur et de méthode <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître la réglementation et les techniques du domaine d'activité <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres : Avoir des connaissances dans les métiers du bâtiment <i>/ niveau pratique - requis</i>		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service intérieur du bureau des affaires générales est chargé des travaux d'aménagement et d'entretien des trois sites du SGAMI – Sud situés à Marseille.

Le service situé sur le site de Noilly Prat intervient également au profit de services extérieurs (préfecture, préfecture de police, DDSP, commissariats, CEZOC, PAF etc ...) et peut être amené à donner un avis technique sur des projets en partenariat avec la DI et sous la responsabilité du BAG.

- Composition et effectifs du service**

Cabinet SGAMI

- Chef de cabinet : 1 cadre A attaché principal
- Adjoint au chef de cabinet : 1 cadre A
- Contrôle de gestion : 1 cadre A
- Conseiller de prévention , responsable Hygiène et Sécurité des sites : 1 cadre A + 1 agent de Cat.C
- Responsable des affaires réservées : 1 ouvrier d'État
- Responsable sûreté : 1 agent (Cat.B)
- 22 réservistes en charge de la sûreté des sites
- 2 gardiens de nuit
- Chauffeur : 2 Adjoints techniques
- Secrétariat : 2 agents
- Service communication : 2 agents

- Chef du bureau des affaires générales : 1 cadre A

Bureau des affaires générales : 2 assistantes en charge des tâches administratives + 32 agents (service intérieur Noilly Prat – Sainte Marthe et Alphonse Allais – courrier – accueil téléphonique)

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de cabinet

Le chef du bureau des affaires générales

- Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services du SGAMI Sud

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Poste de chef d'équipe / responsable logistique

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 :

Le chef de cabinet – Attaché principal d'administration de l'État : 04.95.05.91.06-

La cheffe du BAG – Attachée d'administration de l'État : 04.95.05.91.30

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/02/2021