

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Agent de maintenance et de manutention****Catégorie statutaire / Corps**

C / Agent technique

Groupe RIFSEEP

2

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
Manutentionnaire**INF003A
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 / cabinet / Bureau des affaires générales /service intérieur Sainte-Marthe

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

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.
- Elaborer 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.

- 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

- Collecter des déchets et des encombrants sur les sites du SGAMI Sud.
- Assurer le remplacement du vagemestre.
- Assurer le transport individuel de personnes ainsi que celui de matériels, du courrier, de matériaux ou de denrées, et de leur manutention éventuelle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des métiers du bâtiment / sens des relations humaines / coopération avec les autres services / Disponibilité

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>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître la réglementation et les techniques du domaine d'activité <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		Faire preuve de rigueur et méthode <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.

Il peut être amené à donner un avis technique sur des projets en partenariats avec DI et sous la responsabilité du BAG.

Le service situé de Sainte-Marthe est également en charge des déplacements occasionnels de mobiliers et de la gestion de leur stock.

Il assure par ailleurs le renfort/remplacement dans les services de l'accueil, du courrier (vaguemestre) ou des chauffeurs.

- **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 Adjointes 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-
michel.lemarchand@interieur.gouv.fr

La cheffe du BAG – Attachée d'administration de l'État : 04.95.05.91.30
myriam.assila@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/02/2021