

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire technique et logistique

Catégorie statutaire / Corps

C adjoint technique

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service aux usagers

Technique, logistique et maintenance

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

Opérateur logistique : FP2L0G02

Chargé de relation et de service à l'utilisateur : FP2USA03

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

Secrétariat Général Commun Départemental de l'Aveyron - 12000 Rodez

Site : CA FOCH + travail en multi site (site de Bourran, hôtel préfectoral et résidences préfectorales)

Vos activités principales

- Participer à l'exécution de travaux d'entretien courant et interventions de premier niveau des bâtiments de la préfecture, des résidences du corps préfectoral et du site de Bourran
- Participer, en polyvalence avec les autres agents du service et de l'unité immobilière, à la surveillance des travaux réalisés dans la résidence préfectorale, et à la surveillance des accès de la résidence lors de réunions ou de réceptions
- Participer à l'exécution des tâches matérielles d'assistance logistique et des approvisionnements en consommables des services
- Participer aux astreintes bâtimentaires
- Gestion des badges d'accès

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Déplacements entre les différents sites,
- Réactivité, disponibilité, discrétion, polyvalence, polyvalence
- Continuité de service à assurer
- Travail en équipe

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
		Autonomie et sens de l'initiative <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Expérience dans le domaine du bâtiment appréciée		

Votre environnement professionnel

Le secrétariat général commun départemental de l'Aveyron (SGCD), service déconcentré à vocation interministérielle, exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du Préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des directions départementales interministérielles.

Il assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques sociales au bénéfice de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

Un contrat de service précise les relations entre le SGCD et les structures bénéficiaires et les modalités de fonctionnement du SGCD.

Il comporte 4 services :

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
- le service en charge des ressources humaines et de l'action sociale,
- le service en charge des finances et de l'immobilier,
- le service en charge de la logistique.

• Activités du service

Le service logistique assure :

- l'accueil physique et téléphonique des usagers, la gestion du courrier ;
- les achats de fournitures et de mobilier, la gestion des stocks, la coordination et le suivi de l'archivage ;
- la gestion des parcs automobile des DDI ;
- les interventions logistiques de premier niveau, la préparation des réceptions, la gestion des badges d'accès.

Il dispose d'équipes sur 2 sites (Centre Administratif Foch et Bourran)

• Composition et effectifs du service

Le service compte 12 agents : un chef de service, un adjoint au chef de service, 6 agents en charge de l'accueil et/ou du courrier, un gestionnaire achat, un concierge et 2 gestionnaires technique et logistique.

• Liaisons hiérarchiques

Sous l'autorité directe du chef de service et de l'adjoint au chef de service

• Liaisons fonctionnelles

Agents et cadres du SGCD, agents des DDI, de la préfecture et des sous-préfectures

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Qui contacter :

Josiane PRADELS – cheffe du service logistique : 05 65 73 72 93 – josiane.pradels@aveyron.gouv.fr

France NICOLAS – chargée de mission RH : 05 65 75 72 83 – france.nicolas@aveyron.gouv.fr