

Intitulé du poste Intendant à la résidence préfectorale	Catégorie statutaire/Corps C
Domaine(s) fonctionnel(s) Logistique immobilière et technique	Groupe RIFSEEP 1
Emploi(s)-type Gestionnaire logistique	Code fiche de l'emploi-type LOG 002 A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture des Alpes-Maritimes / direction des ressources / bureau de l'immobilier et des moyens / résidence préfectorale / 147, boulevard du Mercantour - 06286 Nice Cedex 3

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein de la résidence préfectorale des attributions suivantes:

- Encadrement, coordination et contrôle de l'ensemble du personnel du Palais
- Organisation des réceptions et des réunions
- Gestion des stocks de produits et fournitures nécessaires à l'activité de l'équipe
- Gestion des crédits réservés et de fonctionnement
- Sommelier, achat de vin et tenue du livre de cave
- Réunion de travaux
- Contact avec les entreprises extérieures
- Suivi des travaux et devis et de l'entretien des locaux
- Tenue des fiches de repas (menus servis).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercerez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de préfectures, à savoir 37 heures hebdomadaires, générant 10 jours d'ARTT.

Discrétion, polyvalence, travail dans l'urgence, sens des responsabilités, pas d'horaires fixes.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir manager / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i>
Autre : Hôtellerie, restauration, protocole		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau de l'immobilier et des moyens exerce les missions suivantes :

- SUIVI DE LA POLITIQUE IMMOBILIERE

- Maîtrise des coûts de l'immobilier et de meilleure gestion du patrimoine ;
- Mise en œuvre interministérielle de la politique

- ENTRETIEN ET SUIVI DES TRAVAUX DES IMMEUBLES DE LA PREFECTURE :

- Programmation, suivi, gestion et coordination des opérations conduites avec le Conseil Général et/ou les autres administrations du centre administratif ;
- Recensement et mise à jour du patrimoine immobilier ;
- Entretien et maintenance des immeubles et suivi des contrats d'entretien ;
- Gestion des équipements et installations techniques (climatisation, chauffage, extincteurs, alarmes, contrôles d'accès, etc,...) ;
- Élaboration des marchés ;
- Correspondant préfecture de la direction unique sécurité-incendie. Gestion des dossiers relatifs à l'hygiène et la sécurité.

- GESTION DES MOYENS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT :

- Fournitures de bureau ;
- Reprographie ;
- Mobilier ;
- Tenue des inventaires ;
- Organisation de réunions, de cérémonies et de réceptions ;
- Préparation et participation aux journées nationales du patrimoine.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'immobilier et des moyens est composé de 17 agents ainsi répartis : le chef du bureau du patrimoine (A), 4 agents de catégorie B et 13 agents de catégorie C.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

L'intendante / le chef du bureau de l'immobilier et des moyens / le directeur des ressources

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Internes: le préfet, les membres du corps préfectoral, le cabinet du préfet, la direction des ressources, la sous-préfecture de Grasse.

Externes: les prestataires de service et entreprises intervenant au Palais, le conseil départemental, la mairie de Nice, les services déconcentrés de l'État.

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre et l'expérience acquise sur ce poste en terme de gestion administrative et de management permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes.

Qui contacter ?

Pierre SCHIES, directeur des ressources : 04 93 72 24 20, pierre.schies@alpes-maritimes.gouv.fr

Isabelle BOILINI, chef du bureau de l'immobilier et des moyens : 04 93 72 24 70, isabelle.boilini@alpes-maritimes.gouv.fr

Amandine COMMEAU, chef du bureau des ressources humaines : 04 93 72 24 30, amandine.commeau@alpes-maritimes.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 23 septembre 2019