

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent de maintenance et de manutention

### Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint technique

### Groupe RIFSEEP

2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Bâtiment-infrastructures / Logistique et technique opérationnelle**

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

Chargé de maintenance et d'exploitation  
LOG010A  
NF003

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

DDSP 35 / Service de gestion opérationnelle / Hôtel de Police - 22 boulevard de la Tour d'Auvergne - BP 90402 - 35004 RENNES Cédex

## **Vos activités principales**

Au sein du bureau de la logistique , des affaires immobilières et des moyens mobiles (BLAIMM), votre mission est :

Réaliser l'ensemble des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services

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 objets

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

Assurer la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets

Assurer l'entretien courant des locaux (assurer des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie ou de peinture)

Assurer le suivi des petits travaux réalisés par des entreprises extérieures

Assurer les demandes et suivis de devis afférents à son activité

Procéder aux achats nécessaires à la petite maintenance (ampoules, visserie ...)

Assurer le suivi informatique de la maintenance par utilisation du tableur libre-office

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

40H30 par semaine / Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens de l'organisation

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Hygiène et sécurité</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Implanté au sein de l'Hôtel de police de Rennes, le bureau de la logistique, des affaires immobilières et des moyens mobiles est rattaché au service de gestion opérationnelle (S.G.O.).  
La mission du S.G.O. est d'assurer le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et logistique de la DDSP - Service de soutien aux services opérationnels.

- Composition et effectifs du service**

1 major, 1 GPX, 1 adjoint administratif, 1 adjoint technique

- Liaisons hiérarchiques**

Chef logistique, chef SGO ou son adjoint, directeur départemental, DRCPN, DCSP

- Liaisons fonctionnelles**

Services du SGAMI, fournisseurs et prestataires de services de la DDSP

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

**Vos perspectives :**

Acquisition de compétences spécialisées (électricité, réglementation liée au bâtiment)  
Evolution vers des postes avec des responsabilités plus importantes en gestion 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 service ou son adjoint (tel : 02 99 79 85 11 ou 05 90 11 50 50)~~

**Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/09/2020