

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Manutentionnaire

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)**Logistique et technique opérationnelle** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Manutentionnaire LOG010A

 Poste substituéLe 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 :

 1° de l'article Article 6 bis Article 6 sexies 2° de l'article 4 Article 6 quater Article 7 bis Article 6 Article 6 quinquies**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de Loir-et-Cher

Secrétariat général commun départemental, service finances, immobilier, logistique, bureau logistique

Localisation cible : Préfecture

Vos activités principales

Réalisation d'opérations de maintenance et de manutention

- 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
- Contribuer au recensement des équipements et à leur renouvellement
- Assurer des achats de proximité

Missions de vagemestre

- Assurer l'acheminement du courrier arrivée et départ entre la Poste et les divers sites administratifs dans un cadre mutualisé
- Enregistrer les recommandés
- Procéder à l'ouverture du courrier de la DDT jusqu'à la réinstallation à SOFILO, afin de faciliter son traitement par le secrétariat de direction
- Collecter le courrier dans les services DDT jusqu'à la réinstallation à SOFILO
- Assurer en cas de nécessité un portage de documents

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contraintes horaires pour l'acheminement du courrier

Permis B indispensable

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître le droit en matière d'hygiène et sécurité <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Analyser un besoin <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être rigoureux <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être méthodique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Rendre compte <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler dans l'urgence <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau initié - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental exerce les missions de support au bénéfice des DDI et de la préfecture de département et de leurs personnels. Il est créé au plus tard le 1^{er} janvier 2021.

- Composition et effectifs du service**

9 agents

- Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau Logistique

- Liaisons fonctionnelles**

En lien avec les services techniques

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Chargé de la maintenance et de l'exploitation

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 :

~~prof.prefiguration.sge@clair-et-cherbourg.fr~~

~~Herve.GUESTAULT@clair-et-cherbourg.fr Directeur du secrétariat général commun départemental~~

~~herve.guestault@clair-et-cherbourg.fr~~

~~0254815530~~

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/05/2021