

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Personnel de résidence

### Catégorie statutaire / Corps

C

### Groupe RIFSEEP

2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et logistique

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

Agent de restauration et d'intendance

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

Préfecture d'Indre-et-Loire – Secrétariat Général Départemental Commun Départemental - Résidence de  
Mme la Préfète – 37925 TOURS CEDEX 9

### **Vos activités principales**

- Assurer l'accueil et l'hébergement des personnalités,
- Assurer l'entretien des locaux et du linge,
- Préparer les réceptions et assurer le service à table,
- concourir à la réalisation de l'inventaire

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

Horaires décalés – service en soirée et week-end possible – régime horaire dérogatoire.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
		<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Avoir le sens du service public – niveau pratique		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental au sein de la préfecture a en charge la logistique, les finances, l'immobilier, les achats et les ressources humaines.

- Composition et effectifs du service**

La résidence de Mme la Préfète est composée de trois agents :

- un cuisinier (cat B)
- deux agents (cat C) en charge de l'entretien de la résidence, du service à table, de l'accueil, et d'aide en cuisine en cas de besoin.

- Liaisons hiérarchiques**

la Préfète,  
le chef du bureau de la logistique,

- Liaisons fonctionnelles**

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

**Vos perspectives** :

**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 poste des ressources humaines~~

**Date limite de dépôt des candidatures** :

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