

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Employé(e) de résidence**

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)****Logistique et technique opérationnelle  
Service aux usagers** 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 – d'intendance spécialité « hébergement  
et restauration » / LOG014A

Chargé d'accueil et d'information / USA 002A

 Poste substitué**Le 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 :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**Sous-Préfecture de Romorantin-Lanthenay - 3 Place du Château - 41205 Romorantin-Lanthenay Cedex  
Résidence du Sous-Préfet

### **Vos activités principales**

L'agent de résidence sera affecté à la résidence du Sous-Préfet de Romorantin-Lanthenay où il aura en charge les tâches suivantes :

- L'entretien courant de la résidence (les tâches ménagères, les courses, les rangements...)
- L'entretien courant du linge du Sous-Préfet et de sa famille
- La préparation des repas quotidiens du Sous-Préfet et de sa famille et de repas et réceptions officielles
- La gestion des approvisionnements et des stocks
- Si les nécessités de service l'exigent, il pourra être affecté en renfort des personnels de la résidence du Préfet lors de manifestations officielles ou de réceptions (l'aide aux tâches de cuisine et au dressage des tables, le service en salle et/ou à table, la tenue du vestiaire)
- Polyvalent, l'agent de résidence pourra être amené à suivre en binôme la gestion des centres de coûts (suivi des dépenses) de la Sous-Préfecture (résidence et bureaux)

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

Ce poste requiert du professionnalisme, une bonne présentation, un devoir de réserve et de la disponibilité (possibilité de réception ou de repas en soirée et week-end).

La polyvalence et le sens de l'initiative sont nécessaires.

A l'occasion des réceptions officielles, le port d'une tenue spécifique fournie par l'administration est obligatoire et le permis de conduire est indispensable.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître les techniques culinaires et du service de table</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître les règles d'hygiène et de sécurité</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		<b>Avoir le sens de la discrétion</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		<b>Être rigoureux</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Bureaux : conseils aux Élus, application de réglementations

Résidence : réceptions, cérémonies

- Composition et effectifs du service**

7 agents : 1A, 1B, 5C

- Liaisons hiérarchiques**

Sous-Préfète

- Liaisons fonctionnelles**

En interne : Sous-préfète, Secrétaire Général de la Sous-Préfecture

En externe : fournisseurs, public (particuliers, Élus)

**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 :

Mme Mireille HIGNEN, Sous-Préfète, 02 54 95 22 31

Mme Sophie COMELAS, Secrétaire Générale Adjointe de la Sous-Préfecture, 02 54 95 22 24

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 03/03/2021