

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi : PERSONNEL DE MAISON**

**Catégorie statutaire / Corps**  
**C**

**Groupe RIFSEEP**  
**2**

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**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**  
**Agent de restauration – d'intendance**

**LOG014A**

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 du Territoire de Belfort**  
**Résidence du (de la) Secrétaire Général(e)**  
**1 rue Bartholdi**  
**90020 BELFORT CEDEX**

### **Vos activités principales**

- Ménage et entretien de la résidence
- Entretien du linge (lavage, repassage et petits travaux de couture)
- Participation au service des repas
- Participation à l'élaboration des documents d'inventaire (inscription d'achats de biens d'un montant supérieur à 100 euros), perte ou destruction de biens déjà inscrits)
- Signaler au secrétariat général commun (équipe technique d'intervention) tout problème lié au bon fonctionnement de la résidence (fuites, dégradations...)
- Solliciter, le cas échéant, l'achat de matériels nécessaires (vaisselle, produits ménagers) ou de linge de maison
- Participer à l'inventaire de la cave

En fonction des besoins, l'agent est susceptible d'intervenir dans les autres résidences des membres du corps préfectoral pour y exercer les mêmes activités.

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

L'agent peut-être amené à travailler en horaires atypiques (services de repas en soirée ou de petits-déjeuners le matin).

## 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 initié - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau initié - requis</i>
		<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique</i>
		<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Connaître les techniques culinaires et du service		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Résidence du (de la) Secrétaire Général(e)

- **Composition et effectifs du service**

1 agent

- **Liaisons hiérarchiques**

Le/la Secrétaire Général/Générale

Responsable de l'office en tant que de besoin

- **Liaisons fonctionnelles**

Le corps préfectoral

Secrétariat général commun (service budget et service immobilier/logistique)

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives : Concierge-agent de surveillance (LOG015A) ; agent d'accueil et d'information (USA002A)**