

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiments-Infrastructures

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 la maintenance et de l'exploitation INF 003A

Manutentionnaire LOG010A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

SGCD

Service des ressources humaines et des moyens

bureau de la logistique

1 place de la préfecture

60000 BEAUVAIS

Vos activités principales

Exécute des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité

Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance (plomberie, travaux de peinture,)

Réalise des diagnostics techniques

Joue un rôle d'alerte et de conseil

Gère le suivi des mouvements de stock (matériels d'entretien)

Participe à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels

Réceptionne les marchandises et décharge les livraisons pour réaffectation aux services

Installe et enlève les mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions, participe aux opérations de déménagement des services

Participe aux opérations de déménagement des services

Participe à la destruction des archives des services

Entretient et met en valeur les espaces verts et des jardins de la préfecture, de l'Espace Europe, des DDI et des résidences

Participe ponctuellement à d'autres missions (organisation des élections, aide aux réceptions....)

Polyvalence au sein du service de l'immobilier et des moyens

Remplace l'agent d'accueil sur les sites gérés par le SGCD

Participation au tour d'astreinte bâtementaire : permanence régulière . Dans le cadre de cette permanence, l'agent peut résider dans le logement mis à sa disposition durant sa semaine d'astreinte et a pour mission de veiller à la fermeture et à l'ouverture des locaux répartis sur les 3 sites de Beauvais, se tient à disposition des membres du corps préfectoral et des agents appelés à se déplacer en préfecture en soirée ou durant le weekend, a la responsabilité de gérer tout dysfonctionnement (panne d'électricité, fuite d'eau, déclenchement d'alarmes) dans les résidences ou dans les parties administratives.

Elabore le tableau de suivi des agents techniques

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Habillement professionnel

Grande disponibilité

Grande discrétion de rigueur

Compte tenu de la nature de l'activité, de sérieuses connaissances techniques sont nécessaires : électricité, plomberie, gestion des espaces verts).

Adaptabilité

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique dans son domaine <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de méthode et de rigueur <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître le droit en matière d'hygiène et sécurité <i>/ niveau pratique - requis</i>		Savoir être discret <i>/niveau pratique - requis</i>
		Disponibilité
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Activités du service <p>Le secrétariat général commun a pour objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la fonction financière de l'État (élaboration, suivi, exécution budgétaire et comptable, aide au pilotage financier) pour le compte de la préfecture et des directions départementales interministérielles. - Assurer la gestion RH pour le compte de la préfecture et des DDI. - Assurer la gestion immobilière. - Assurer les conditions de fonctionnement des services de la préfectures et des DDI, y compris concernant les équipements informatiques et de communication. <p>Le service de l'immobilier et de la logistique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise la gestion des moyens logistiques de la préfecture et des DDI et assure l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions. - Préserve la valeur économique et technique des bâtiments occupés par l'administration préfectoral. - Contribue à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État dans le département. <ul style="list-style-type: none"> Composition et effectifs du service <p>Le SGC est composé de 65 agents : répartis en deux services le services des ressources humaines et des moyens et le service interministériel des systèmes d'information et de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Liaisons hiérarchiques <p>Directrice du SGC, chef-fe du service des ressources humaines et des moyens , chef du bureau de l'immobilier et de la logistique et son adjoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Liaisons fonctionnelles <p>Corps préfectoral, agents de la préfecture et des sous-préfectures, agents des DDI, entreprises liées à l'activité, services prescripteurs.</p>

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 :

M. Madjid HAMMICHE – chef du bureau de l’immobilier et de la logistique -Tél :03 44 06 12 31

madjid.hammiche@oise.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 23/09/2020