

FICHE DE POSTE : SECRETARIAT GENERAL COMMUN

Intitulé de l'emploi

Agent technique polyvalent maintenance et manutention

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment - infrastructures

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) –type / Code(s) fiche de l'emploi-type

INF003A

- EFR -CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM Tremplin
- Emploi Fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Amiens (80000) – Préfecture de la Somme – rue de la République.

Vos activités principales :

Missions du poste

Dans le cadre de la création du secrétariat général commun aux trois directions départementales interministérielles et à la préfecture de la Somme, le pôle logistique et achats doit assurer aux quatre structures bénéficiaires (préfecture et trois DDI) les moyens de bien fonctionner en garantissant à l'ensemble des agents du périmètre de très bonnes conditions matérielles de travail. Le poste sera plus particulièrement dédié aux interventions sur les bâtiments rue de la Vallée à Amiens, notamment celui de la DDETS.

Activités principales :

Participe au bon fonctionnement de la section logistique à ce titre il :

- réalise les interventions de premier niveau dans plusieurs corps de métiers: électricien, plombier, peintre, menuisier .
- réalise des opérations de manutentions, d'aménagement des bureaux et salles de réunion
- identifie les actions préventives à mettre en place pour maintenir en bon état le patrimoine immobilier et en réfère à ses supérieurs hiérarchiques
- accompagne les entreprises lors des visites pour les contrôles réglementaires ou les réparations
- participe au tour d'astreinte technique
- participe à la gestion des archives (destruction, versement aux Archives départementales)
- participe à la préparation des visites d'Autorités, commémorations, manifestations programmées et inopinées.
- à l'entretien des espaces verts (arrosage,
- assure la desserte courrier des DDI, de la DGFIP...
- vient en appui du gestionnaire du parc automobile pour des missions de conduite, de nettoyage de véhicules,....

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

conduite de véhicules (permis B) /astreinte technique

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre : >		Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - requis

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le pôle logistique et immobilier est l'une des quatre entités du secrétariat général commun. Au sein de ce pôle qui comprend 2 sections, la section logistique est chargée de l'entretien des parcs immobilier et automobiles.

Composition et effectifs du service

Le pôle logistique et achats comprend 17 agents

La section logistique comprend 9 agents.

Liaisons hiérarchiques

L'agent technique de l'atelier technique est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'atelier ou de son adjoint et du responsable de la section logistique.

Liaisons fonctionnelles

L'agent technique de l'atelier technique est en relation avec les services de la préfecture et des 3 Directions départementales interministérielles et les autres pôles du SGC.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives

évoluer sur un poste à responsabilité de catégorie B technique au sein du SGC ou dans une autre structure.

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 ?

Olivier NGUYEN – Directeur du SGCD - tél : 03.22.97.80.79

Catherine DELAITTRE – Directrice adjointe du SGC - tél : 03.64.57.24.52

Christophe MERLO - tél : 03.22.97.82.15

Date limite de dépôt des candidatures : sans objet

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 16/06/2021