

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Conducteur de véhicule, concierge et agent d'entretien

### 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

Concierge – Agent de surveillance/ LOG015A  
Conducteur de véhicule/ LOG011A  
Manutentionnaire/ LOG010A

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

Sous-préfecture de Saint-Omer – Pôle Cabinet – 41 rue Saint-Bertin – 62500 SAINT-OMER

## **Vos activités principales**

### **Conducteur**

- Conduite du Sous-préfet
- Opérations d'entretien courant des véhicules de fonction et administratif (approvisionnement, nettoyage...)
- Entretien des vélos

### **Concierge**

- Ouverture et fermeture de la sous-préfecture
- Armement et désarmement des alarmes
- Aide à la préparation des salles
- Participation à l'archivage
- Participation à l'accueil et au service lors des réceptions

### **Agent d'entretien**

- Opérations courantes d'entretien de la résidence ( poubelles, petits travaux...)
- Opérations courantes d'entretien des espaces verts

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

Possibilité de mise à disposition d'un logement pour nécessité de service

Polyvalence

Possibilité de réceptions le soir et/ou le week end

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>S'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir négocier</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le droit de la sécurité routière et des transports/ Conduite automobile		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le Pôle Cabinet règle l'ensemble des modalités pratiques et organisationnelles permettant au Sous-préfet de remplir sa mission (agenda, transport, communication...). Il s'assure également de l'ensemble du bon fonctionnement de la Sous-préfecture (travaux, logistique, R.H., prévention des risques professionnels...). Le Pôle Cabinet intervient enfin dans le pilotage et le suivi des dossiers sensibles liés à la sécurité : manifestations, rassemblements, nuisances sonores, protocole, gens du voyage, radicalisation, gestion de crises, préventions... Il assure la mise en œuvre de la réglementation dans les domaines des armes, des associations et des expulsions locatives.

- Composition et effectifs du service**

le Pôle Cabinet est composé de 12 personnels, répartis ainsi:

- 1 agent de catégorie B, le chef de pôle
- 7 agents de catégorie C
- 2 services civiques, les médiateurs numériques
- 2 personnels contractuels, chargés de l'entretien des bureaux de la Sous-préfecture et de la résidence Sous-préfectorale

- Liaisons hiérarchiques**

Le Sous-Préfet

- Liaisons fonctionnelles**

Chef de Pôle, Préfecture, sous-préfectures, services déconcentrés, collectivités territoriales, force de l'ordre

**Durée attendue sur le poste** : 5 ans à 7 ans

**Vos perspectives :**

Les compétences mise en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel concerné et d'acquérir une technicité spécifique. L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes.

**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. Samuel GEST – Secrétaire Général de la Sous-Préfecture

Tél : 03 21 11 12 23

Courriel : [samuel.gest@pas-de-calais.gouv.fr](mailto:samuel.gest@pas-de-calais.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (10/06/2021) :