

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent d'entretien technique et opérationnel des locaux

Catégorie statutaire / Corps

C (technique)

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 LOG010A

Agent Manutentionnaire /Logistique et technique
opérationnelle FPELOG10

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

Secrétariat général commun départemental (SGCD) de l'Ariège

Service budget achats logistique immobilier
Bureau logistique immobilier
2, rue de la préfecture – Préfet Claude Erignac
BP 40087
09007 FOIX Cédex

Vos activités principales

L'ensemble des missions sont assurées sur tous les sites des trois structures entrant dans le périmètre du SGC

- Suivre l'entretien des locaux
- Suivre la bonne exécution des chantiers
- Réaliser des travaux en régie
- Assurer des tâches logistiques pour l'organisation de réunions et d'évènements
- Participer aux tâches de sécurisation des locaux
- Exécuter les mouvements de mobilier prescrits dans les bâtiments administratifs et les résidences ; suivre l'inventaire du mobilier

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail en binôme avec l'autre agent d'entretien technique et opérationnel des locaux et assurer son intérim

Appui au service et participation à la continuité de service

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'exprimer avec aisance <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Polyvalence en matière de travaux <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir prendre des initiatives <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître le droit en matière de sécurité prévention <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser et reformuler les demandes <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix dans le domaine des bâtiments <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		Savoir rendre compte <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental assure l'ensemble des fonctions supports pour la préfecture et les directions départementales interministérielles. Il comprend 3 services : le service des ressources humaines, le service budget, achats, logistique, immobilier et le service numérique.

- **Composition et effectifs du service**

Le service budget-achat/ logistique-immobilier de 17 ETP : 1 catégorie A, 4 catégories B et 12 catégories C.

Il est composé de deux bureaux et d'un pôle technique :

- budget-achat (2 B et 2 C)
- logistique-immobilier (2 B et 7 C)
- pôle technique (3 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent est sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle technique.

- **Liaisons fonctionnelles**

L'agent entretient des liens fonctionnels avec le chef du service budget-achat / logistique-immobilier et la directrice du SGCD. Il entretient des relations fonctionnelles avec les services bénéficiaires, les agents du périmètre SGCD et les autres services du SGCD.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 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 Jordane ESTEBE, Directrice du SGCD de l'Ariège (Tél. secrétariat : 05 61 02 10 16) : jordane.estebe@ariefge.gouv.fr

- M. Anthony NAUWELAERS, chef du service budget-achats / logistique-immobilier (tél. : 05 61 02 10 84) : anthony.nauwelaers@ariefge.gouv.fr

- le service des ressources humaines du Secrétariat général commun départemental de l'Ariège : (Tél. : 05 61 02 10 66/11 13) - sgc-rh@ariefge.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 06/07/2021