

FICHE DE POSTE**Intitulé du poste** : Agent de résidence directeur des services du cabinet**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique**Type de poste** : Technique et spécialisé**Catégorie statutaire** : catégorie C**Corps** : Adjoint technique**Description du poste****Groupe RIFSEEP** : 2**Vos activités principales** :

Entretien de la résidence

Préparation et service des repas au quotidien

Entretien du linge

Participation au service des repas et des réceptions officiels

Gestion de l'approvisionnement

Votre environnement professionnel :• **Activités du service**

Fonctionnement de la résidence préfectorale

• **Composition et effectifs du service**

Un agent de catégorie C

• **Liaisons hiérarchiques**

M. le Directeur des services du cabinet

• **Liaisons fonctionnelles**

Personnels des autres résidences

Bureau des ressources humaines

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise requis

savoir accueillir

niveau maîtrise requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise requis

Vos perspectives :**Durée attendue sur le poste :** 3 ans**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Disponibilité – discrétion/devoir de réserve –
journée continue**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**Le bureau des ressources humaines : sgc-rh@nievre.gouv.frTemps plein : Oui Non **Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :****Préfecture de la Nièvre****12 Square de la Résistance, 58000 Nevers**

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/03/2023