

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Conducteur automobile et agent en charge de la maintenance des locaux

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjointes techniques

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Conduite du sous-préfet dans ses déplacements
- Entretien des véhicules et suivi du carnet de bord
- Travaux de manutention dans la résidence et dans les bureaux
- Entretien général des bâtiments et des espaces verts
- Suivi des travaux réalisés par des prestataires
- Soutien ponctuel à l'équipe de la sous-préfecture

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**
 - Conciergerie,
 - entretien des locaux de la sous-préfecture, de la résidence et des espaces verts,
 - organisation de repas et de réceptions
- **Composition et effectifs du service :** 8 agents
- **Liaisons hiérarchiques :** le sous-préfet de l'arrondissement
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - le sous-préfet et sa famille,
 - le secrétariat particulier du sous-préfet,
 - la secrétaire générale de la sous-préfecture,
 - les services de la préfecture (chauffeurs, bureau des relations avec les usagers, des moyens et de l'immobilier)

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Vos perspectives :</p> <p>Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans</p>
--

Conditions particulières d'exercice

<p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilité, discrétion, ponctualité - horaires variables, possibilité d'astreinte - congés coordonnés avec ceux avec la sous-préfète <p>Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter</p> <p>Le pôle statutaire du service RH du SGCD10 : sgc-carriere@aube.gouv.fr</p>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

<p>Localisation administrative et géographique / Affectation : sous-préfecture de NOGENT-SUR-SEINE</p>

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/10/2023