

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent polyvalent de maintenance

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint technique

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Assurer des petits travaux de plomberie, d'électricité, de menuiserie ou de peinture.
- Assurer la maintenance des bâtiments et des matériels opérationnels.
- Manipuler des produits courants (peintures, détartrants, désinfectants...), matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises (réception de commandes), à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
- Installer des mobiliers et éléments techniques nécessaires, participation à l'organisation de cérémonies, réunions.
- Assurer l'entretien de petits espaces verts.
- Assurer l'accompagnement des entreprises intervenantes.
- Acheminer le courrier vers la poste, la préfecture et le tribunal

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le service départemental de soutien opérationnel est composé de 3 bureaux : le bureau des ressources humaines et de l'accompagnement, le bureau des finances et des affaires immobilières et le bureau de la logistique.

Ce service est chargé de :

- préparer, suivre et gérer le budget de la DDPN,
- gérer l'ensemble des opérations relatives à la gestion des ressources humaines,
- gérer le matériel de la DDPN (fournitures, véhicules, armement, habillement...).

- **Composition et effectifs du service**

12 agents ainsi répartis : le chef du service (catégorie A), le responsable du bureau des ressources humaines (catégorie B), le responsable du bureau des finances et des affaires immobilières et du bureau de la logistique (catégorie B), 7 agents de catégorie C et 2 agent du corps d'encadrement et d'application

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur départemental de la police nationale ou son adjoint, le chef d'état-major

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de la DDPN, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, direction nationale de la sécurité publique, direction des ressources humaines, des finances et des soutiens, préfecture, entreprises.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Permis B

Disponibilité

Aptitudes physiques : charges à manipuler - connaissances minimum hygiène et sécurité - habilitation interventions électriques souhaitée - connaissances en bricolage fortement préconisées.

Déplacements sur les différents sites de la DDPN.

Activité exercée sur la base de 40h30/semaine (25 CA, 29 RTT) – horaires variables

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Départementale de la Police Nationale des Côtes-d'Armor

Service départemental de soutien opérationnel

Bureau de la logistique

1 bis boulevard Waldeck Rousseau

BP 12243

22022 ST-BRIEUC CEDEX 1

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPBAT012

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPLOG031

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : INF003A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): LOG010A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : **02/04/2024**