

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 : 22/09/2022

Motif de la vacance : Démission

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 encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**

Suivi des travaux, des maintenances et des entreprises extérieures intervenantes sur la DIPN 37 en collaboration avec les équipes du SDSO.

Assurer la maintenance et les petits travaux de réparation sur tous les sites de la DIPN 37 y compris le chenil pour maintenir un état de bon fonctionnement des différents sites.

Maintenir les sites de la DIPN dans un état de propreté et fonctionnel (nettoyer, récurer , déboucher, dégraisser, décontaminer,...) Assurer le nettoyage des sols et plafonds souillés en particulier dans les locaux utilisés par les usagés gardés à vue ... réaliser le tri des déchets et sortir les poubelles, assurer les balayages y compris des terrasses et cours.

Assurer les livraisons de matériels (stockage livraison distribution)

Assurer la remise en état des locaux (lessivage, nettoyage, peinture, réfection des murs, réparations...)

Assurer le suivi et la gestion des travaux immobiliers en collaboration avec les entreprises extérieures qui assurent les différentes maintenances et travaux. Suivre l'agenda des travaux et des maintenances. Assurer l'accueil et les liaisons téléphoniques avec les partenaires extérieurs pour les travaux et maintenances

Participer aux inventaires et à la distribution des matériels équipements et réaliser les allotissements et les sorties pour destruction

Assurer les devis et les achats du service et suivre les dépenses.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Service départemental de soutien opérationnel est le service administratif est composé du bureau des finances, de la logistique et des ressources Humaines. Il assure la maintenance logistique et immobilière de la DIPN sur Tours et de ses autres sites.

- **Composition et effectifs du service :**

2 adjoints administratifs, 1 adjoint technique et 1 CEA

- **Liaisons hiérarchiques :** Chef du SDSO et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles :** les services de la DIPN 37 , la Préfecture, le SGAMI, les entreprises extérieures

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau initié

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau initié

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Participer pleinement à l'activité du SDSO – mobilité vers la SGAMI ou d'autres structures

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime hebdomadaire de travail : 40h30 générant 29 j d'ARTT- 25 CA – horaires variables

Rigueur et méthode. Conscience professionnelle et discrétion

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : DDSP 37 – TOURS

SAA = 37 SPA000

SAO = 37 SPA063

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Gestionnaire logistique / ERLOG025

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) : ERLOG025

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : FPELOG10

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) :

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/01/2024