

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent technique au sein du pôle « Logistique et Entretien » -  
Chauffeur du corps préfectoral

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de maintenance et d'exploitation (INF003A)

Catégorie statutaire / Corps  
C tech

Groupe RIFSEEP  
2

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
- de la filière technique, sociale  
ou SIC

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 de la Creuse

Le service « Logistique – Entretien – Chauffeurs » est situé dans le bâtiment André Vy au 4 rue de l'ancienne mairie à Guéret (23000)

*Nota* : le gestionnaire de la Cité administrative est implanté sur le site de la Cité, place Bonnyaud à Guéret.

## Vos activités principales

L'agent technique est chargé d'assurer ,  
*en priorité :*

- l'entretien courant des bâtiments de l'administration territoriale de l'État (travaux courant relevant des différents corps d'État du bâtiment)
- un appui et une expertise au chef d'équipe ainsi qu'au chef du service.
- l'ouverture et la fermeture des bâtiments de la préfecture, en particulier lors d'évènements ponctuels y compris hors des heures habituel de travail ;
- l'information sur les dysfonctionnements qu'il constate. Dans la mesure du possible, il proposera une solution ;
- une aide ponctuelle dans les résidences du corps préfectoral à l'occasion de manifestation.

Le chargé de maintenance et d'exploitation peut être amené à effectuer tout type de tâche relevant de la logistique (ex : aménagement de salle pour réunion, navette pour le courrier, fournitures...) ;

*en complément :*

- la conduite au profit des autorités préfectorales (Préfet , Sous-préfet)
- l'entretien et l'approvisionnement en carburant de l'ensemble du parc véhicule, la tenue du planning de réservation des véhicules, la tenue du carnet de bord des véhicules et le transport ponctuel du courrier.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Mission exercée dans un cadre interministériel et en liaison avec les administrations signataires d'un contrat de service avec le SGC.
- Poste nécessitant une grande polyvalence et forte disponibilité.
- Aptitude à intervenir dans l'urgence, y compris en dehors des horaires de service habituels.
- Période d'astreintes
- Utilisation de machines-outils diverses et d'équipements de sécurité.
- Utilisation d'un micro-ordinateur.
- Discrétion exigée.
- Permis B obligatoire

**L'agent est assujéti à l'astreinte pendant une période d'une semaine durant laquelle il doit rester à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir et effectuer une mission au service de son administration ,**

Régime hebdomadaire : règlement intérieur de la Préfecture (38 heures hebdomadaires).

## Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques   | Savoir-faire  | Savoir-être  |
|--|---|--|
| <b>Avoir des compétences relevant des différents corps d'état du bâtiment</b><br><i>/ niveau maîtrise - requis</i> | <b>Savoir travailler en équipe</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i> | <b>Avoir le sens des relations humaines</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i> |
| <b>Connaître l'environnement professionnel</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>                                | <b>Avoir l'esprit de synthèse</b><br><i>/ niveau initié - requis</i>    | <b>Savoir communiquer</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>                   |
|  | <b>Savoir s'organiser</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>          | <b>S'exprimer oralement</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>                 |
|  | <b>Savoir analyser</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>             | <b>Savoir accueillir</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>                    |
|  |   | <b>Savoir s'adapter</b><br><i>/ niveau pratique - requis</i>                     |
|  |   |  |

Autres : Avoir des compétences techniques. Formation aux divers travaux d'entretien et de maintenance. Connaissance en matière d'hygiène et de sécurité

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun (SGC) de la Creuse est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant du ministère de l'intérieur (décret n°2020-99 du 7 février 2020)

Ces principales missions résident dans la gestion des moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de logistique, de maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information et de communication, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale. A ce titre, il intervient au profit de l'ensemble des agents de la préfecture de la sous-préfecture d'Aubusson, de la DDT et de la DDETSP.

**Le service « Logistique – Entretien – Chauffeurs »** comprend 1 gestionnaire de la Cité administrative et 3 pôles : « Logistique – Entretien - Chauffeurs ».

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat général commun de la Creuse comporte 43 agents. Son organisation comprend, outre le service « Logistique – Entretien – Chauffeurs (SLEC) » trois autres services : « Budget – Finances - Achats », « Ressources Humaines – Action sociale » et le « Service Interministériel Départemental des systèmes d'information (SIDSIC) ».

Le SLEC comporte 9 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service « Logistique – Entretien - Chauffeur » et son adjoint.

Le chef d'équipe du pôle « Logistique - Entretien ».