

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire maintenance et manutention

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 : 1^{er} avril 2024

Motif de la vacance

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Opérations courantes de maintenance bâtiminaire dans plusieurs corps de métiers :

- La spécialité plomberie / chauffage est privilégiée ;
- Une maîtrise de l'activité électricité est également souhaitée

Vos activités secondaires :

- suivi du planning des opérations courantes programmées et des tickets assignés via l'outil de suivi ;
- soutien aux opérations courantes de logistique sur l'ensemble des structures : réaménagement de bureau, déménagement, installation de salles, etc.
- contrôle des alarmes : SSI, anti intrusion, chaufferie, et surveillance des locaux ;
- achat courant de petits matériels.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

Le secrétariat général commun des Deux-Sèvres a été créé le 1er janvier 2021. Il rassemble les missions des secrétariats généraux des DDI et de la DRHM de la préfecture. Il exerce, à partir de cette date, ces missions au bénéfice des DDI et de la préfecture de département et de leurs agents.

Ce secrétariat général commun est organisé autour de 4 pôles : pôle « Ressources humaines », pôle « Ressources matérielles », pôle « Numérique et proximité » et pôle « Performance et relation à l'utilisateur ».

Le pôle « ressources matérielles » doit permettre de rationaliser les moyens : budget, achat, immobilier et logistique, en optimisant la qualité des services rendus aux différentes entités.

● **Composition et effectifs du service**

Le pôle « Ressources matérielles » est composé d'un effectif de 21 agents (hors les 3 personnels de résidence, rattachés fonctionnellement à l'unité logistique et immobilier).

● **Liaisons hiérarchiques**

L'agent est sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité immobilier et logistique

● **Liaisons fonctionnelles**

L'agent travaille en parfaite collaboration avec les agents de l'unité et avec l'encadrement du pôle des ressources matérielles.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Plomberie / Chauffage, électricité

Autres :

Logistique

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'acquérir une technicité spécifique. L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Astreinte bâtementaire
Poste exigeant discrétion et réactivité
Contraintes horaires potentielles

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

La responsable du pôle des ressources matérielles : 05 49 08 69 82
L'adjointe à la responsable du pôle des ressources matérielles : 05 49 08 68 75
Le chef de l'unité logistique et immobilier : 05 49 08 68 70 / 06 60 47 93 79

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

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

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture des Deux-Sèvres à Niort / Secrétariat général commun départemental / Pôle des ressources matérielles

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) : ERBAT009

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,75

Code fiche de l'emploi type 2 (RMFP) : ERLOG025

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,25

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): FP2IBI07

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,75

Code fiche de l'emploi type 2 (REMI) : FP2LOG02

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,25

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/12/2023