

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : agent polyvalent de maintenance et de 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 : 01/07/2024

Motif de la vacance : Départ à la retraite

**Domaine fonctionnel** : Bâtiment

**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 :** contribution au bon entretien et à la maintenance des locaux, participation à la gestion matérielle

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service : gestion des moyens humains, matériels et financiers**

Au sein du bureau de la logistique, vous aurez en charge les activités suivantes :

- contribution à la maintenance et à l'entretien des locaux

planification et exécution des travaux dans le respect des normes et dans les règles de l'art ; accueil, suivi et contrôle des prestataires externes ; vérification de la qualité des prestations ; entretien des espaces verts

- contribution à la bonne gestion matérielle

réception et contrôle des livraisons ; manutention ; rangement et gestion du stock ; contribution à la gestion des véhicules ; contribution à l'inventaire des matériels et mobiliers ; contribution aux opérations d'archivage ou de destruction d'archive ; contribution à la tournée courrier

- toute mission susceptible d'être confiée à un adjoint technique

- **Composition et effectifs du service : 13 agents**

La DIPN 86 compte 400 agents et est implanté sur 5 sites (4 à Poitiers et 1 à Châtelleraut).

Le SDSO compte 13 agents répartis en 3 unités :

chef et chef adjoint	2 agents
logistique	5 agents
finances	2 agents
RH	4 agents

- **Liaisons hiérarchiques :**

Le chef de bureau de la logistique, le chef SDSO (et son adjoint), le directeur (et son adjoint)

- **Liaisons fonctionnelles :**

Le SGAMI et la DZ Sud-Ouest

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

**Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaissance technique au choix : avoir des compétences en matière de gestion bâtementaire

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

**Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

à acquérir

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

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 MINIMUM

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Secret professionnel et rigueur indispensables

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

Bureau de la logistique : dipn86-so-logistique@interieur.gouv.fr

SDSO : dipn86-so@interieur.gouv.fr

**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](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 :**

DZPNSO/DIPN86/SSO/BLOG – 86000 Poitiers

**SAA : 86PNA0000**

**SAO : 86PNA0340**

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** chargé de maintenance générale des bâtiments

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 :** 60 %

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :** FPLOG005

**Temps de travail sur emploi-type 2 :** 40%

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) :** chargé de la maintenance et de l'exploitation

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](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) :** FPEINF04

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :** 60 %

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI) :** FPELOG10

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 40 %**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/03/2024