

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

Domaine fonctionnel : Bâtiment

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINT TECHNIQUE

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Participation à la maintenance quotidienne ainsi qu'aux dépannages sur les différents sites de la DIPN, notamment dans les corps de métiers suivants : peinture, isolation, plomberie, électricité (courant fort/courant faible), serrurerie.
- Participation au soutien des services administratifs (évacuation encombrants, déneigement...)
- Mise en place de matériels techniques (manutention et assemblage de mobiliers, tableau ...)
- Réception et accompagnement des prestataires extérieurs.
- Entretien des espaces verts sur la totalité du site. Assurer un rôle d'alerte et de conseil pour les opérations à accomplir.
- Assurer occasionnellement des liaisons avec le SGAMI, les déchetteries et autres sites de vente de bricolage.

Votre environnement professionnel :**• Activités du service**

Suivi des interventions des prestataires extérieurs et de l'entretien des bâtiments
Gestion de l'armement, des munitions et des habilitations (en lien avec le RF),
Suivi du parc automobile (entretien, réparations, mouvements inter-services, prêts, ...)
Tâches logistiques diverses

• Composition et effectifs du service

Le bureau des affaires immobilières est composé d'un CST, de 3 adjoints techniques, de 3 CEA et d'un agent contractuel C

• Liaisons hiérarchiques

Le chef des affaires immobilières en N+1
Le chef du SSO ou son adjoint en N+2

• Liaisons fonctionnelles

Tous les services de la DIPN, SGAMI, DGPN, SGAMI, prestataires extérieurs

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

à acquérir

savoir communiquer

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Connaissance et expérience des installations techniques et second œuvre. Capacité de travail en autonomie. Faire preuve de polyvalence et d'organisation.

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.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**Permis B obligatoire**

Polyvalence indispensable/Tâches de manutention fréquentes

Temps de travail : 40h30/semaine

25 jours de congés annuels et 29 jours de RTT

Poste ouvert aux horaires variables : plages fixes : 9h00-11h00 – 14h00-16h00 - Plages variables : 7h00-9h00 – 11h00-14h00 - 16h00-19h00

Permanence jusqu'à 17h un jour par semaine

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

- chef SSO : 0476604086

- adjoint chef SSO : 0476604023

dipn38-so@interieur.gouv.fr

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

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

DIPN38- Hôtel de police – 36, Bd Maréchal Leclerc – 38000 GRENOBLE

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

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