

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

<u>Intitulé du poste</u> : DDPN 07 – SDSO - Agent de manutention et de maintenance

Domaine fonctionnel :	Intervention technique et logistique
------------------------------	--------------------------------------

Type de poste :	Technique et spécialisé
------------------------	-------------------------

Catégorie statutaire :	catégorie C
-------------------------------	-------------

Corps : C / Adjoint technique

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Réalisation d'intervention techniques dans un ou plusieurs corps de métiers : maintenance immobilière (manutention de mobiliers, petits entretiens de matériel, peinture...
- Installations de mobiliers ou matériels nécessaires à l'organisation de réunions et/ou cérémonie.
- Organiser la répartition et l'approvisionnement en petites fournitures
- Réception et accompagnement des prestataires extérieurs.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

Le SDSO regroupe au niveau départemental les ressources humaines, la gestion budgétaire et comptable, la logistique immobilière et matérielle.

Il recueille et traite les demandes exprimées par chaque service du département, encadre la section comptabilité et participe à l'élaboration des tableaux de bord budgétaire.

Il pilote et coordonne les campagnes ressources humaines au niveau départemental.

Il tient l'inventaire départemental des matériels et assure la maintenance opérationnelle des moyens mobiles, matériels et informatiques.

● **Composition et effectifs du service**

Le SDSO est composé de 10 agents répartis ainsi :

- Chef SDSO, agent de catégorie B, d'un adjoint SDSO de catégorie B;
- Bureau des Ressources Humaines et accompagnement, 3 agents de catégorie C ;
- Bureau des finances et des affaires immobilières, 2 agents de catégorie C ;

- Bureau de la logistique, 2 agents techniques de catégorie C, 1 agent de catégorie C ;

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du BLOG ;
Le chef du SDSO.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les BLS des CPN AUBENAS et GUILHERAND-GRANGES, Préfecture de l'Ardèche, Parquet, ...

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

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

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.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence indispensable, secret professionnel, permis B, des déplacements fréquents au niveau départemental et régional.

Horaire de travail : 40h30 en régime hebdomadaire octroyant le bénéfice de 29 RTT

Qui contacter ?

Chef SDSO – 06 33 88 13 68

benoit.kielinski@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DDPN 07

rue André Philip

07000 PRIVAS

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

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