

**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : Chargé de maintenance et exploitation**

**Domaine fonctionnel** : Bâtiment-infrastructures / Logistique immobilière et technique

**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 :**

- Entretien des locaux et faire les réparations nécessaires : petits travaux de maçonnerie, électricité, serrurerie, peinture.
- Gérer les matériels et gérer les stocks de matériaux.
- Superviser les prestataires externes et la conformité des travaux commandés.
- Gérer les vestiaires des personnels actifs
- Participer, en lien avec l'équipe, aux missions logistiques du bureau

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service logistique et immobilier**  
Gestion des matériels et du parc roulant - Gestion des stocks en utilisant le logiciel GMMPN - Préparation des cérémonies - Entretien des locaux - Commande des équipements des fonctionnaires - Contact des fournisseurs externes et demandes de devis - Suivi de l'exécution des travaux.

- **Composition et effectifs du service**

Le SDSO est composé de 28 personnels : 18 administratifs, 4 adjoints techniques, 3 CEA + 1 vacataire + 1 apprenti + 1 contractuelle

Le bureau logistique est composé de 13 effectifs : 5 administratifs (2 SA, 3 AA), 4 adjoints techniques, 3 CEA + 1 vacataire

**Liaisons hiérarchiques**

Responsable du bureau logistique

**Cheffe SDSO**

**Adjoint cheffe SDSO**

**Liaisons fonctionnelles**

DCNP/DRHFS/DZPN/SGAMI SE/Préfecture/DIPN42/Circonscriptions de Police - Fournisseurs externes

**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 maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau initié

requis

**Connaître le droit en matière d'hygiène et sécurité**

niveau initié

requis

**Habilitation électrique**

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Evolution vers d'autres catégories par le biais de concours.

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

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

Horaires variables – 40h30 hebdomadaire Autonomie

Polyvalence - Disponibilité - Être bricoleur - Permis B - Déplacement à prévoir dans les départements de la Loire et du Rhône (maxi 100 km) - Habilitation électrique souhaitée - Remplacement ponctuel du vagemestre.

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

Responsable du bureau logistique – Secrétaire Administratif : 04 77 43 28 09 /

[dipn42-so-log@interieur.gouv.fr](mailto:dipn42-so-log@interieur.gouv.fr)

Cheffe SDSO – CAIOM – 04 77 43 28 12 / [dipn42-so@interieur.gouv.fr](mailto:dipn42-so@interieur.gouv.fr)

Adjoint Cheffe SDSO – Attaché AE – 04 77 43 28 06 / [dipn42-so@interieur.gouv.fr](mailto:dipn42-so@interieur.gouv.fr)

Temps plein : Oui  Non

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DIPN de la Loire – Hôtel de Police – 99bis cours Fauriel 42023 SAINT-ETIENNE

Service départemental de soutien opérationnel

Télétravail possible : Oui  Non

Management : Oui  Non