

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS TECHNIQUE 2024 - FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Sous-préfecture de Sedan - Personnel de résidence

**Les données de cet encadré sont non publiées**

Poste vacant : Oui  Non

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance : Choisissez un élément.

Nom du titulaire :

**Affectation :**

**Préfecture / SGCD / DDT / DDETSPP / Sous-Préfectures de Rethel, Sedan, Vouziers :**  
Sous-préfecture de Sedan

**Secrétariat Général / Cabinet :** /

**Direction :** /

**Bureau :** /

**Pôle :** /

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint technique

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR (cadre réservé BRH)**

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 : (cadre réservé BRH)**

<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 quinques)	

### Description du poste

**Catégorie statutaire :** C

**Corps :** Adjoint technique

**Groupe RIFSEEP :** C2

**Vos activités principales :**

- Vous assurez l'entretien de la résidence (nettoyage et rangement) ;
- Vous assurez l'entretien du linge (lavage, repassage, petit raccommodage et tenue à jour de l'inventaire du linge) du membre du corps préfectoral, le cas échéant de sa famille ;
- Vous élaborez les menus, effectuez les achats ainsi que la préparation quotidienne des repas en accord avec le membre du corps préfectoral ;
- Vous assurez les divers achats alimentaires et autres (produits ménagers, petit mobilier, etc.) ;
- Vous préparez les réceptions pour les événements officiels  
Vous assurez le service lors des réceptions officielles au sein de la sous-préfecture et ponctuellement dans les résidences du corps préfectoral
- Vous apportez votre aide à la vie quotidienne du membre du corps préfectoral et de sa famille
- Vous tenez à jour l'inventaire du livre de cave ;
- Vous aidez ponctuellement à la cuisine et à l'organisation de réceptions particulières pour tous les membres du corps préfectoral, au chef-lieu du département ou dans les sous-préfectures.

A ce titre, vous participez :

- à la mise en place pour les réceptions, aux services des repas ou des cocktails
- au nettoyage et au rangement lors des réceptions ou des réunions de travail
- Vous assurez ponctuellement les tâches ménagères et l'entretien du linge à la résidence de M. le préfet ;

## **Votre environnement professionnel :**

### **• Activités de la sous-préfecture :**

1/ Contribuer à l'animation de l'arrondissement par l'accompagnement à la mise en œuvre des politiques publiques définies comme prioritaires par le Plan préfectures nouvelle génération

- pré-contrôle de légalité, conseils aux élus, accompagnement des réformes en lien avec la préfecture

- déploiement des dotations de l'État en particulier de la DETR et de la DSIL en lien avec la préfecture

- mise en œuvre des orientations relatives à la sécurité intérieure par l'organisation de réunions de sécurité pour les événements le justifiant, la diffusion des consignes de sécurité émises par le préfet, la promotion des outils de sécurité civile tels que les PCS et l'accompagnement des porteurs de projet dans la mise en œuvre de leur manifestation

2/ Participer à la mise en œuvre des missions départementales confiées à la sous-préfète : politique de la ville, Pacte Ardennes (thématiques : médico-social, culture-jeunesse-éducation, transport – transfrontalier)

3/ Poursuivre la réflexion en matière d'organisation de la sous-préfecture dans le cadre de l'évolution en matière de ressources humaines et d'organisation territoriale des services publics...

4/ Animation de la politique de la ville

### **• Composition et effectifs du service**

La sous-préfecture est composée de 10 agents (7 agents administratifs dont la secrétaire générale, un agent de résidence et un chauffeur qui assure les fonctions de maintenance et de manutention et la déléguée en charge de la politique de la ville).

### **• Liaisons hiérarchiques**

→ Le membre du corps préfectoral

→ La secrétaire générale de la sous-préfecture

### **• Liaisons fonctionnelles**

- la famille du membre du corps préfectoral

## **Descriptif du profil recherché**

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

#### **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel / niveau expert / à acquérir

#### **Savoir-faire**

Savoir s'organiser / niveau maîtrise / requis

Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise / requis

#### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines / niveau pratique / requis

savoir s'adapter / niveau expert / requis

savoir accueillir / niveau maîtrise / requis

Savoir être rigoureux et réactif / niveau maîtrise / requis

**Autre : Avoir des connaissances culinaires – Connaître les techniques de service, les règles de protocole ainsi que celles en matière d'hygiène et de sécurité.**

#### **Vos perspectives :**

Évolution vers des emplois similaires de la filière technique, en préfecture ou sous-préfectures.

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

## **Conditions particulières d'exercice**

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

- Missions exercées sur la base horaire des personnels de préfecture
- Les fonctions assurées correspondent à des tâches à effectuer normalement pendant les jours ouvrables. Toutefois, le membre du corps préfectoral peut faire appel à l'agent en dehors des heures normales de service et les samedis, dimanches et jours fériés, exclusivement pour des activités à caractère public ou pour des nécessités de service. La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à une validation préalable du membre du corps préfectoral.
- Possibilité d'intervenir ponctuellement dans les résidences des membres du corps préfectoral pour aider à l'élaboration des repas et à la préparation des réceptions
- Nécessité de discrétion et de loyauté liée à la nature du poste occupé

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

/

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature : /**

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

**Informations complémentaires (cadre réservé BRH)**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Sous-préfecture de Sedan – 1 rue de Neuil – BP 40382 – 08200 SEDAN

**Code Affectation administrative :** 08PR0000

**Code Affectation opérationnelle :** 08PR0300

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** chargée / chargé de restauration

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERLOG021

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) :**

Agent de restauration et d'intendance

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG014A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste par le service : 27/03/24

Date de l'enregistrement de la fiche de poste par le BRH : 24/03/24