

RECRUTEMENT SANS CONCOURS TECHNIQUE 2024 - FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Sous-préfecture de Rethel - 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 Rethel

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 quinquies) | |

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 et, 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 assurez un appui au membre du corps préfectoral dans le domaine de la représentation de l'État (réunions – réceptions – service à table) ;
- Vous réaliserez le nettoyage quotidien des bureaux de la sous-préfecture
- Vous tenez à jour l'inventaire des caves ;
- 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. À 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

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La sous-préfecture est dotée d'une équipe pluridisciplinaire en matière d'ingénierie territoriale (aspects financiers, aménagement du territoire, accompagnement de projets, domaine social, sécurité)

• **Liaisons hiérarchiques**

→ Le sous-préfet de Rethel

• **Liaisons fonctionnelles**

→ Le secrétariat du sous-préfet

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaissance technique au choix / choix liste / choix liste

Savoir-faire

Savoir s'organiser / niveau initié / requis

Savoir analyser / niveau initié / requis

Avoir l'esprit de synthèse / niveau initié / requis

Savoir travailler en équipe / niveau initié / requis

Savoir-être

savoir s'adapter / niveau pratique / requis

avoir le sens des relations humaines / niveau initié / requis

savoir s'exprimer oralement / niveau initié / 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 Rethel – Boulevard de la 4ème armée – 08300 Rethel – Secrétariat général

Code Affectation administrative : 08PR0000

Code Affectation opérationnelle : 08PR0200

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 :

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