

Intitulé du poste
Employé(e) de résidence

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type

Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture des Alpes-Maritimes / Direction des ressources et de la modernisation / Bureau du patrimoine / Palais
147 Boulevard du Mercantour 06286 Nice Cedex 3

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du Palais des attributions suivantes:

- Entretien des locaux
- Préparation des réceptions
- Polyvalence au sein de l'équipe d'entretien du Palais (lingerie...)
- Participation aux différentes manifestations et réunions
- Service de table
- Entretien matériel et nettoyage du matériel de cuisine

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercerez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de préfectures, à savoir 37 heures hebdomadaires, générant 10 jours d'ARTT.
Discrétion, polyvalence, travail dans l'urgence, grande disponibilité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître les techniques culinaires et du service / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

■ **Activités du service**

ENTRETIEN ET SUIVI DES TRAVAUX DES IMMEUBLES DE LA PREFECTURE :

Gestion des crédits délégués ;

Programme national d'équipement (PNE), EMIR ;

Programmation, suivi, gestion et coordination des opérations conduites avec le Conseil Général et/ou les autres administrations du centre administratif ;

Recensement et mise à jour du patrimoine immobilier ;

Entretien et maintenance des immeubles et suivi des contrats d'entretien ;

Gestion des équipements et installations techniques (climatisation, chauffage, extincteurs, alarmes, contrôles d'accès, etc,...) ;

Élaboration des marchés ;

Correspondant préfecture de la direction unique sécurité-incendie. Gestion des dossiers relatifs à l'hygiène et la sécurité.

GESTION DES MOYENS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT :

Fournitures de bureau ;

Reprographie ;

Mobilier ;

Tenue des inventaires ;

Organisation de réunions, de cérémonies et de réceptions ;

Préparation et participation aux journées nationales du patrimoine.

CELLULE BUDGETAIRE :

Élaboration du budget prévisionnel et suivi de son exécution ;

Conseil et propositions pour l'arbitrage de la répartition des moyens ;

Création des expressions de besoins dans l'application NEMO ;

Interface avec le centre de service partagé régional (préfecture de région) et le service facturier (DRFIP) ;

Veille au respect de la réglementation budgétaire et comptable.

SERVICE AUTOMOBILE :

Organisation des missions particulières lors de la préparation des voyages officiels ou lors de manifestations spécifiques ;

Coordination et exécution des ordres de transport ;

Gestion du parc automobile.

■ **Composition et effectifs du service**

Le Bureau du patrimoine et le Service automobile sont composés de 35 agents ainsi répartis : le Chef du Bureau du patrimoine (Attaché), 5 agents de catégorie B et 29 agents de catégorie C.

■ **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du Bureau du patrimoine

Le Directeur des Ressources et de l'immobilier et de la logistique.

■ **Liaisons fonctionnelles**

Internes: Le Préfet et les membres du corps préfectoral

Externes: Tous les invités du Préfet

Vos perspectives

Les compétences mises en oeuvre et l'expérience acquise sur ce poste permettent d'évoluer vers des fonctions d'intendant.

Qui contacter ?

- Stéphane HORELLOU, Chef du Bureau du patrimoine

04.93.72.24.70, stephane.horellou@alpes-maritimes.gouv.fr

- Agnès TRUPHEME, Chef de Pôle Logistique et Technique

04.93.72.24.90, agnes.trupheme@alpes-maritimes.gouv.fr

- Elisabeth MERCIER, Directrice des ressources, de l'Immobilier et de la Logistique

04.93.72.24.30, elisabeth.mercier@alpes-maritimes.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1