

## Agent(e) de gestion technique cellule opérations multi-sites

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Adjoint technique à adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Direction départementale – Site de Gesvrine – LA CHAPELLE SUR ERDRE
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des moyens fonctionnels - Groupement ressources administratives et juridiques – Service moyens généraux – Cellule opérations multi-sites
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de cellule opérations multi-sites
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	Sous l'autorité du Chef de Cellule, l'agent a pour missions d'assurer les suivis fonctionnels des prestations de service des moyens généraux (Matériels, entretien, déchets, linge, services fonctionnels) sur l'ensemble des sites et du territoire (environ 100 sites en Loire-Atlantique).
<b>Activités / Compétences : Attendu du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1. Protocole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les accueils, les réservations et la vie protocolaire du bâtiment de direction ;</li> <li>- Préparer les espaces et les besoins matériels liés à la vie courante du bâtiment de direction ;</li> <li>- Entretien et contrôler ces espaces et matériels tout au long du fonctionnement ;</li> <li>- Rendre compte sur le travail exécuté.</li> </ul> <p><b>2. Entretien des locaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner le déploiement de la prestation réalisée via des partenaires extérieurs ;</li> <li>- Contrôler la réalisation du service fait et la qualité de celui-ci ;</li> <li>- Identifier et relever les modifications techniques éventuelles qui modifient la prestation de service initiale ;</li> <li>- Rendre compte et enregistrer les informations techniques ;</li> </ul> <p><b>3. Déchets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les dispositifs de prise en compte des déchets et notamment le tri sélectif ;</li> <li>- Accompagner, sensibiliser, informer les acteurs locaux pour une amélioration progressive ;</li> <li>- Contrôler les dispositifs et rectifier si nécessaire ;</li> <li>- Rendre compte et enregistrer les informations techniques.</li> </ul> <p><b>4. Matériels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner le déploiement de la prestation distributeurs automatiques ;</li> <li>- Contrôler la réalisation du service effectuer les relevés et les remises à niveau ;</li> <li>- Réaliser l'entretien de 1er niveau des appareils ;</li> <li>- Rendre compte et enregistrer les informations techniques.</li> </ul> <p><b>5. Missions de soutien fonctionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les services récurrents et / ou ponctuels de services généraux (ex: archivage, entretien véhicules?) ;</li> <li>- Réaliser les missions en soutien logistique du site de GESVRINE (Déménagement et flux logistique) ;</li> <li>- Acheminer et gérer les courriers et les collectes livraisons sur les sites périphériques ou autres administrations ;</li> <li>- Assurer la circulation du courrier interne de la direction et des autres sites du SDIS ;</li> <li>- Rendre compte et enregistrer les informations techniques.</li> </ul>

<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des critères de tri sélectif ;</li> <li>- Aptitude au port de charges ;</li> <li>- Aptitudes au travail en équipe ;</li> <li>- Sens relationnel aigu, qualité relationnelle (amabilité, écoute) ;</li> <li>- Rigueur et méthode ;</li> <li>- Discrétion.</li> </ul>
--	---

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monsieur Patrick COQUEREAU, chef de cellule opérations multi-sites au 02.28.09.81.70 ;</li> <li>• Madame Miriam CISSE, agente de gestion administrative au 02.28.09.81.24.</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Manutentionnaire – Logisticien / logisticienne
<b>Modalités de recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → Durée de la mission temporaire :
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
<b>Poste vacant à compter du</b>	<b>1<sup>er</sup> janvier 2023</b>
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + IFSE de 320€ à 390€ bruts mensuel en fonction du grade détenu.
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON  <input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant <input type="checkbox"/> Eligibilité télétravail :

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie de la situation administrative actuelle (grade et échelon détenus) puis adressées par mail, **sous référence « GRAJ 22.1 » avant le 15 septembre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 26 septembre 2022.**