

FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Agent d'accueil polyvalent site Bourgmayeur

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/07/2022

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

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 :**

<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**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

L'agent d'accueil polyvalent, situé physiquement sur le site Bourmayer, sous l'autorité de la cheffe d'unité logistique moyens généraux, assure les tâches suivantes :

**Accueil physique des usagers, des partenaires institutionnels, des professionnels venant sur le site :**

- renseigner le public selon les procédures
- orienter l'usager vers le service ou l'agent compétent, ou le réorienter vers une autre administration ou autre interlocuteur
- orienter le professionnel vers la personne ou le lieu sur lequel il doit intervenir

Accueil téléphonique :

- Acheminer les communications vers le service ou l'agent compétent
- Communiquer des informations générales aux usagers

**Pour les deux accueils :**

- Mettre en œuvre les engagements institutionnels liés à la qualité de l'accueil
- Participer à la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction
- Etre force de propositions pour améliorer les accueils et les procédures

**Gestion du courrier selon les procédures :**

- trier le courrier entrant et le diffuser aux services
- préparer les recommandés et la navette d'envoi du courrier

**Missions logistiques :**

- gérer la réservation des salles de réunion
- réceptionner les livraisons
- assurer la distribution des petites fournitures de bureau (toner, papier, enveloppes, etc...) et du matériel informatique de proximité
- assurer des missions d'appui logistique selon le contexte : archives, inventaire, gestion des badges, ouverture des portes, etc ...

**Votre environnement professionnel :**

- Activités du service

Le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les 3 DDI (DDT, DDETS et DDPP). Il comprend 5 bureaux : le bureau des ressources humaines (BIRH), le bureau de la prévention, de la formation et de l'action sociale (BIPFAS), le bureau du budget, des finances et de la politique immobilière (BIBFPI), le bureau interministériel de la logistique et de la gestion bâtiminaire (BILGB), le bureau des systèmes d'information et de communication (BISIC)

**Au sein du SGCD, le BILGB a pour mission :**

- de gérer le patrimoine immobilier des DDI et de la préfecture ;
- de veiller à procurer aux services bénéficiaires les ressources et moyens matériels nécessaires à leur bon fonctionnement ;
- d'assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique , et la gestion du courrier.

- Composition et effectifs du service

Le BILGB comprend 18 agents dont 1 chef de bureau et 1 archiviste, 10 agents au sein de l'unité logistique moyens généraux dont la cheffe d'unité et 6 agents au sein de l'unité gestion bâtementaire dont le chef d'unité.

- Liaisons hiérarchiques

La cheffe d'unité Logistique Moyens Généraux – Le Chef du BILGB – le directeur (trice) et directeur (trice) adjoint (e) du SGCD

- Liaisons fonctionnelles

Les agents du site Bourgmayer, les usagers, les entreprises et prestataires venant sur le site Bourgmayer

### Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré 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 pratique -requis

Connaissance technique au choix Connaître les techniques d'accueil - niveau maîtrise - requis

##### **Savoir-faire**

Savoir s'organiser - niveau pratique - requis

Savoir analyser - niveau pratique - requis

##### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines -niveau maîtrise - requis

savoir accueillir - niveau maîtrise - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau pratique - requis

savoir s'adapter - niveau maîtrise - requis

**Vos perspectives** : accès à un emploi de responsabilité supérieure

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

### Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1100 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Présence a minima pendant les horaires d'ouverture de l'accueil et du standard
- Interventions, en cas de nécessité de service, sur les autres sites du SGC

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

1 - La cheffe d'unité Logistique Moyens Généraux : Sophie MOSER - 04.74.32.59.97

2 - Le chef du bureau interministériel de la logistique et de la gestion bâtementaire (BILGB) : Olivier GUICHON - 07.87.08.90.97

Mail : sgc-ulmg@ain.gouv.fr

Liste des pièces requises :

CV, Lettre de motivation, les 3 derniers Entretiens professionnels, le dernier arrêtés d'avancement

Vous trouverez le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement sous le lien suivant :

[https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036\\_](https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036_)

### Informations complémentaires

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1500 caractères

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**Localisation administrative :**

Secrétariat Général Commun

45 Avenue Alsace Lorraine, 01000 BOURG EN BRESSE

**Localisation géographique :**

Site Bourgmayer

23 Rue Bourgmayer, 01000 BOURG EN BRESSE

**Affectation :**

Bureau Interministériel de la logistique et de la gestion bâtementaire

Unité Logistique Moyens Généraux

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

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

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

Chargé d'accueil et d'information

Gestionnaire du courrier

Logistique et technique opérationnelle

USA002A

ADM003

**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)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

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

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

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

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

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/12/2023