

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de Cellule

FICHE DE POSTE

1) DENOMINATION DE LA FONCTION :

Agent polyvalent logistique - Gardien de bâtiments contractuel

Grade et filière	ADJOINT TECHNIQUE contractuel / TECHNIQUE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION	SERVICE	CELLULE ou GROUPEMENT	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
DMG	Prestations transversales	Logistique	1 Rue Joseph TISSOT	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales

- Cabinet du Président
- Direction de la Communication
- Inter-directions et inter-services
- Elus

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

B) Relations externes

- Prestataires de service, livreurs
- Sociétés de maintenance
- Entreprises chargées de travaux
- Tous publics

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure au sein de l'équipe les travaux de logistique liés :
 - aux manifestations organisées principalement par le Cabinet ou la direction de la Communication,
 - aux diverses demandes émises par l'ensemble des services : réunions, livraisons, transferts de matériels et de mobilier, déménagements...
- Assure ponctuellement le gardiennage des entrées (parkings et jardins) et gère le stationnement lors de manifestations ponctuelles : commissions, élections, manifestations, travaux...
- Assure une semaine sur quatre le gardiennage des bâtiments (astreinte téléphonique comprise) :
 - en semaine et le week-end :
 - les bâtiments du site central : Assemblée, Hôtel du Département et parking Trémouille,
 - la Cité départementale Henry Berger,
 - le week-end :
 - le site Gagnereaux : bureaux et parking.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. Logistique :

- Assure la logistique des manifestations et réunions : livraisons, préparation des salles et/ou des sites, mise en place des tables, service à table, préparation de café...
- Effectue toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Institution : déménagements, livraisons et/ou transferts de mobilier, livraison de fournitures (sur tout le département), transport ou destruction de documents...
- Assure des petits travaux de maintenance : réparation de mobilier et de serrures principalement,
- Participe à l'élimination des déchets : cartouches d'encre, piles... et assure la destruction des archives et autres documents papier (acheminement vers entreprises spécialisées),
- Participe lorsque nécessaire aux opérations de déneigement des sites centraux,
- Vide les petits bacs jaunes répartis dans les couloirs des bâtiments non pris en compte par le gardien d'astreinte,
- Assure la livraison de fournitures de bureau vers les services excentrés.

2. Gardiennage des entrées :

- Assure ponctuellement (suivant un planning établi à la semaine) la surveillance des entrées aux parkings du site central (guérite située au 61 rue de la Préfecture – parking Trémouille),
- Nettoie les abords (entrée parking Trémouille et accès piétons de l'Hôtel du Département) et les allées des jardins : ramassage des papiers, mégots, feuilles...

- Vide les corbeilles des jardins du Département.

3. Gardiennage des bâtiments :

- Assure une semaine sur quatre (suivant un planning établi à l'avance) le gardiennage des bâtiments :
 - les jours ouvrés, le gardien assure des travaux d'entretien et autres tâches diverses sur la base de 2 plages horaires de travail effectif dont le détail est le suivant :
10h00 → 13h30 et 17h40 → 22h00
 - en dehors de ces 2 plages horaires de travail effectif : assure une astreinte de surveillance (contrôle de l'accès des bâtiments) et une astreinte téléphonique (en dehors des plages horaires du standard et en complément du serveur vocal interactif),
 - vérifie la fermeture de l'ensemble des fenêtres et l'extinction des éclairages et ferme les accès des bâtiments en fin de journée,
 - effectue un état des lieux systématique des bâtiments afin de signaler les désordres de toutes natures,
 - le soir, procède à l'extinction des lumières des parties communes à l'Assemblée, à l'Hôtel du Département et à la Cité Henry Berger et met en service les systèmes d'alarme anti-intrusion,
- Assure les travaux d'entretien suivants :
 - approvisionne journalièrement les sanitaires en consommables et gère les stocks,
 - sort et rentre les containers des différents déchets,
 - vide les petits bacs jaunes répartis dans les couloirs des bâtiments du site central (Hôtel du Département, Cité départementale Henry Berger),
 - nettoie et sécurise les abords directs des bâtiments et les voies d'accès : ramassage des papiers, mégots, feuilles...,
 - assure la sécurité des accès (trottoirs, allées, escaliers) en respectant les arrêtés municipaux : déneigement, salage (verglas),
 - appelle les sociétés chargées de la maintenance des installations en cas de panne ou de dysfonctionnement,
 - assure le cas échéant l'accès aux entreprises devant intervenir sur les sites principaux le weekend ou le soir,
 - ferme les arrivées d'eau en cas de fuite.
- Assure les tâches diverses suivantes :
 - renseigne la main courante pour les dysfonctionnements constatés (ou rend compte verbalement),
 - effectue le pavoisement des bâtiments,
 - réalise des petits travaux d'entretien et assure la petite maintenance des équipements,
 - achemine **dès 10h00** le courrier de la Cité Henry Berger (sacoques) depuis la boîte à lettres située rue Prud'hon jusqu'au local courrier,
 - le week-end, récupère les journaux au magasin de presse de la rue de la Préfecture et les dépose à l'Hôtel du Département,

- Assure les astreintes suivantes en dehors des heures effectives de gardiennage :
 - Astreinte de surveillance des bâtiments : pendant sa semaine de gardiennage, assure la surveillance des bâtiments la nuit, le week-end et les éventuels jours fériés :
 - la nuit : de 22h00 le soir à 10h00 le lendemain matin,
 - le week-end : du vendredi soir à partir de 22h00 jusqu'au lundi matin 10h00,
 - les jours fériés : de la veille du 1^{er} jour férié 22h00 jusqu'au lendemain du dernier jour férié 10h00,
 - les week-ends étendus (avec jour férié accolé et pont éventuel) : de la veille du week-end étendu 22h00 au lendemain du dernier jour du week-end étendu 10h00,
 - effectue 2 rondes systématiques par jour et par bâtiment les week-ends.
 - Astreinte téléphonique : assure la réception des appels téléphoniques en dehors des plages horaires du standard (en complément du serveur vocal interactif) :
 - les soirées et nuits : de 17h00 le soir à 8h30 le lendemain matin,
 - les midis : de 12h30 à 13h30,
 - les week-ends : du vendredi soir 17h00 au lundi matin 8h30,
 - les week-ends étendus : de la veille du weekend étendu 17h00 au lendemain du dernier jour du weekend étendu 8h30.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Logistique

- Etre titulaire du permis B
- Avoir des capacités physiques liées à la spécificité du poste : déménagements, déneigement, etc...
- Avoir une bonne présentation : relation avec les partenaires extérieurs pour certaines missions
- Etre disponible au niveau des heures de travail, y compris les jours fériés
- Accepter d'être amené à travailler le soir, le weekend et les jours fériés en fonction des besoins

Gardiennage

- La fonction de gardiennage est à assurer par les agents concernés à tour de rôle suivant un calendrier établi à l'avance (congés à prendre en concertation avec les autres gardiens)
- La fréquence normale de gardiennage est d'une semaine : le gardien en poste assure le gardiennage des bâtiments de 17h00 le vendredi soir à 17h00 le vendredi suivant
- En cas d'absence d'un ou plusieurs gardiens (congés, arrêts de travail...), le gardiennage sera réparti entre les gardiens restants mais un gardien ne pourra pas assurer la mission de gardiennage plus de 2 semaines consécutives

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Connaître les consignes de sécurité du travail du domaine d'intervention : procédures de transport, les réglementations hygiène/sécurité, la réglementation et la signalisation des chantiers, la formation et la coordination SPS...

Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des interventions et des travaux en hauteur, des outils, des produits et des EPI

Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels

Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues

Connaître les principes de la gestion des stocks (méthodes de diagnostic, techniques d'inventaire, principes de valorisation, techniques de réapprovisionnement...)

Appliquer les bonnes pratiques de manutention et les postures appropriées à la situation de travail

Assurer la maintenance préventive courante de l'outillage et des matériels

Rendre compte de son activité quotidienne

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés

Connaître l'organisation et les services de la collectivité ou de l'établissement

Utiliser l'intranet et l'externet

Faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve quant aux informations entendues

Rendre compte à sa hiérarchie des événements de travail

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu