

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Manutentionnaire à la cellule matériel du DAF

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Manutentionnaire / LOG010A

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

☒ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ Non

Sur le fondement de la 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 :

☐ 1° de l'article

☐ Article 6 bis

☐ Article 6 sexies

☒ 2° de l'article 4

☐ Article 6 quater

☐ Article 7 bis

☐ Article 6

☐ Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction de la Police aux Frontières des aéroports de Roissy Charles de Gaulle et le Bourget
6 rue des Bruyères BP 20106 95711 Roissy-en-France
Département Administration Finances / Bureau du Budget et Moyens / Cellule Soutien / Pôle Matériel

Vos activités principales

Assurer la navette courrier au sein de l'aéroport et vers les autres administrations.
Installer les mobiliers et équipements nécessaires à l'organisation de réunions, cérémonies...
Participer aux déménagements de bureaux, à la réception, aux déploiement, stockage et à la mise au rebut des mobiliers et équipements.
Réparer les mobiliers et équipements pouvant être réalisés en interne (ex : composteurs, broyeurs).
Possibilité d'intervenir sur des remplacements de luminaires et d'effectuer des opérations électriques de 1^{er} niveau (si habilitation)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Manipulation de mobiliers et équipements pouvant être lourds et/ou volumineux.
Déplacements motorisés sur la plate-forme et en région parisienne.
Régime hebdomadaire à horaires variables 40h30.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Expression orale <i>/ niveau pratique : à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Réactivité <i>/ niveau pratique – requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Créativité <i>/ niveau pratique – à acquérir</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
	Autre : faire preuve de rigueur et de méthode	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

L'unité matériel du Département Administration Finances (DAF) réalise plusieurs missions de déménagements, bricolage, intendance, équipement et déséquipement de bureaux, rangement et gestion d'archives, ainsi que la distribution du courrier interne et externe.

- Composition et effectifs du service**

6 fonctionnaires.

- Liaisons hiérarchiques**

N+1 : Responsable de la section soutien

N+2 : Cheffe du bureau du budget et des moyens

- Liaisons fonctionnelles**

DPAF Roissy, DCPAF, Préfecture de Police de Paris, Préfecture de Bobigny, Aéroports de Paris, sociétés privées

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

L'expérience et les compétences acquises au sein du bureau permettent de développer ses connaissances du périmètre "police" et de préparer les concours.

Qui contacter :

Responsable de la Cellule Soutien : 06.16.59.54.92

Cheffe du Bureau des Budgets et Moyens: 06.35.46.33.78

par mail : dpafroissy-gest-carrieres-cc-pats-ads@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 23/04/2021

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/10/2024

SAA : 95PFAP100

SAO : 95PFAP257

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

SIGNATURE :