

Intitulé du poste

**PERSONNEL TECHNIQUE DU BUREAU SGLLOG
suivi de travaux et petites maintenance**

Administrations parisiennes
Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique/C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) –type

LOGISTIQUE ET TECHNIQUE OPERATIONNELLE

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Laboratoire centrale de la préfecture de Police-chemin de la porte jaune 91570 Bièvres

Vos activités principales

L'adjoint technique assure

- le suivi des affaires immobilières (travaux, réparations, entretien, contrôle réglementaire et gestion bâtiminaire dont sécurité incendie et sûreté...) sur les sites de Paris 15ème, Saint Denis (93) et prioritairement Bièvres (91) en lien avec les intervenants extérieurs (marchés publics...);
- assure des interventions de maintenance courante
- gestion des clés si nécessaire;
- assure la surveillance du Laboratoire central et prévient en cas d'événements particuliers;
- assure le contrôle des accès du Laboratoire central si nécessaire
- gestion de l'évacuation des déchets
- manutention et transport d'objets
- contrôler les équipements relevant de sa responsabilité

Vous participez au maintien de la qualité de service (polyvalence) du bureau du maintien en conditions opérationnelles (MCO) sur l'ensemble de ses missions.
et

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- polyvalence indispensable,
- gestion de l'urgence,
- mobilité géographique entre les 3 sites du LCPP
- nombreux déplacements dans les bâtiments
- Permis B obligatoire

NBI

☒ OUI ☐ NON

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Batiment infrastrucutre immobilier <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Autonomie et initiative <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Application de la règlementation <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Maintenance et entretien <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance de l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Capacité à s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

■ **Activités du service**

Le Laboratoire central est la direction d'appui scientifique et technique de la Préfecture de police. Placé sous l'autorité directe du Préfet de police, ses missions recouvrent tous les domaines liés à la sécurité générale des habitants de Paris et de la Petite Couronne, du déminage en milieu urbain, aux questions d'environnement, tant en risque malveillant ou accidentel qu'en risque chronique, en passant notamment par le risque feu. Son activité se déploie au sein d'un tryptique liant interventions, analyse et prévention, en lien avec des actions de recherche et expertise.

■ **Composition et effectifs du service**

Sous l'autorité d'une attachée hors classe d'administration, le Secrétariat général est organisé en 6 entités, en charge de la Santé et Sécurité au travail, des Marchés et affaires financières, de la Logistique, de la Documentations, des Ressources humaines et des Technologies de l'information. Il est composé d'ingénieurs, techniciens, agents administratifs et techniques (28 personnes).

Le bureau de la logistique est placé sous l'autorité d'une ingénieure, d'un technicien supérieur et 12 agents.

■ **Liaisons hiérarchiques**

Vous exercerez vos fonctions sous l'autorité directe de la cheffe du bureau Logistique et de son adjoint.

■ **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes principalement en relation avec l'ensemble des sections du LCPP.

Vos perspectives

Acquisition de connaissances dans les domaines :

- Normes sécuritaires dans l'exercice du métier
- Evolution de l'environnement professionnel
- Evolution réglementaire
- Actualiser ses connaissances
- Besoins de formation

Qui contacter ?

- Mme Françoise MOUTHON, Secrétaire générale : 01 55 76 24 37
- M. Régis BONNISSANT, Chef des Ressources humaines : 01 55 76 24 48

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/05/2024