

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent d'entretien à la résidence du préfet

Catégorie statutaire / Corps  
C technique

Groupe RIFSEEP  
2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

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

LOG014A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Dordogne / Résidence du préfet / 2 rue Paul Louis Courier – 24000 Périgueux

### Vos activités principales

- Préparation des réceptions des repas, des réceptions et manifestations à l'hôtel préfectoral
- Service à table et pendant les réceptions officielles, rangement et nettoyage à l'issue
- Ménage quotidien des locaux de la résidence
- Entretien du linge, des vêtements, chaussures, etc... (nettoyage, repassage, teinturier,...)
- Aide occasionnelle dans les autres résidences du corps préfectoral à l'occasion de réceptions ou d'événements exceptionnels

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travail possible les samedi, dimanche et jours fériés également
- Heures supplémentaires lors des réceptions ou événements exceptionnels donnant lieu à rémunération ou à récupération
- Adaptabilité des horaires en fonction des événements à la résidence

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître les règles d'hygiène et les techniques du service</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Disponibilité et discrétion</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
Autres :		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

L'activité principale consiste en : l'entretien et la maintenance quotidienne de la résidence du préfet, l'organisation matérielle et la participation aux diverses réceptions officielles.

- **Composition et effectifs du service**

2-3 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Le préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Conjoint du préfet, Corps préfectoral, prestataires de services, bureau des moyens financiers et logistiques.

**Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum**

### **Vos perspectives :**

Accès aux concours et examens professionnels de la fonction publique