

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

SGCD44 - Chargé de l'accueil

Catégorie statutaire / Corps

C administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

☐ 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

Chargé de l'accueil et de l'information

USA 002A - EURSA001

☐ Poste substitué

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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Principalement :

DDTM – 10 boulevard Gaston Serpette - Nantes

Occasionnellement

Préfecture de la Loire-Atlantique – 6 quai Ceineray à Nantes

DDETS – 1 A boulevard de Berlin - Nantes

Vos activités principales

Sur le site de la DDTM (site principal)

- accueil et orientation des usagers
- tenue du standard téléphonique
- renseignement de 1er niveau
- gestion des réservations des salles de réunion, de la « caisse convivialité » et des rendez-vous
- gestion de l’affichage des salles de réunions sur les écrans d’accueil
- réception des journaux pour distribution dans les services

Sur les autres sites (Préfecture et DDETS – sites secondaires)

Préfecture

Accueil du Public et orientation vers les services – délivrance d’informations de premier niveau (hors réglementation étrangers)

DDETS

Accueil du public

Tenue du standard téléphonique

Gestion des rendez-vous

- secrétariat courant : traitement de courriers et de mails – gestion des commandes de petites fournitures – mise à jour d’informations utiles aux usagers – gestion de l’enregistrement des arrêts maladie

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Encadrement : non

Télétravail : non

L’agent recruté sera amené à occuper ses fonctions sur 3 sites différents, en fonction des congés et absences non programmées.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		Savoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : accueillir un public difficile (à acquérir)		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Le secrétariat général commun départemental de Loire-Atlantique est un service déconcentré de l'Etat à vocation interministérielle relevant du ministère de l'Intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité du préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs(trices) de la DDTM, de la DDPP, et de DDETS, services dont il assure la gestion des fonctions support. Il regroupe 129 agents au sein d'une mission transversale et de quatre services.

Au sein du SGC, le service de la programmation, du budget, des achats et de la relation usagers est composé de trois bureaux :

- le bureau du pilotage budgétaire
- le bureau de l'exécution financière et des achats
- le bureau relation usagers.

Il a en charge l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'UO 44 et des centres de coûts qui y sont rattachés pour les structures appartenant aux périmètres d'intervention du SGC.

Il détermine la politique d'achat du SGC, dote les structures des outils nécessaires pour la suivre et en vérifie le respect. Il est également en charge de la préparation et la passation des marchés publics et des marchés subséquents en lien notamment avec le service immobilier et logistique.

Enfin, il assure l'accueil physique et téléphonique des structures et suit la prestation « nettoyage ».

- **Composition et effectifs du service**

- 1 agent A, chef de bureau
- 2 agent B, dont un responsable du standard
- 19 agents de catégorie C, dont 6 affectés au standard

- **Liaisons hiérarchiques**

- La cheffe du bureau de la relation usagers
- La cheffe du service de la programmation, du budget, des achats et de la relation usagers

- **Liaisons fonctionnelles**

- L'ensemble des services de la Préfecture, de la DDTM et de la DDETS et les usagers et prestataires externes.

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelles acquises sur le poste permettent d'évoluer vers des postes de niveau équivalent ou supérieur. L'expérience développée au sein d'une structure à vocation interministérielle peut également être valorisée, dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

audrey.lemerle@loire-atlantique.gouv.fr

patricia.dufour@loire-atlantique.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/05/2024