

MINISTERE DE L'INTERIEUR,
DE L'OUTRE MER
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

TÉLÉGRAMME DEPART EN CLAIR

NOM DU CHEF DE SECTION : Bernard MORISSET, APIOM

NOM DU REDACTEUR Joan BOULANGÉ SAIOM

N° DE TELEPHONE : 01.40.57.93.91

N° DE TELECOPIE : 01.45.77.05.72

DE : MIN/INT/DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS

A : TOUS SGAP
DCCRS
PP
DRCPN
DCPAF
DCRI
DCPJ
DCSP
RAID
SCA
STSI
INPS
ENSP ST CYR AU MONT D OR
CABINET DU MINISTRE

N° DE TEXTE : DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS N° 32 du 4 AVR. 2012

OBJET : APPEL A CANDIDATURES INTER-SGAP POUR LES ADJOINTS TECHNIQUES DE LA POLICE NATIONALE.

CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE LA CIRCULAIRE DRCPN/SDARH/BPATS N° 3095 DU 22 NOVEMBRE 2011 VOUS INFORME OUVERTURE DE POSTES D ADJOINTS TECHNIQUES DE LA POLICE NATIONALE DANS LE CADRE DU MOUVEMENT GENERAL NATIONAL DE MUTATION 2012 DANS LES SERVICES SUIVANTS :

SGAP VERSAILLES

DAGF	HUISSIER
DRH	AGENT CHARGE DE LA LOGISTIQUE ET DU SERVICE COURRIER
SCA PANTIN	CARROSSIER PEINTRE AUTOMOBILE
DCSP	CHAUFFEUR POOL AUTOMOBILE
DCRI	OUVRIER DE MAINTENANCE
SDFDC LOGNES	CONDUCTEUR DU SOUS DIRECTEUR DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DRF PIDE/CRF DRAVEIL	MAINTENANCE DES LOCAUX ET INSTALLATIONS
SDFDC/DF/DTSI/CNFUC	VALET DE CHENIL
SDFDC/DF/DTSI/CNFUC	VALET DE CHENIL
CABINET MINISTRE	HUISSIER MINISTRE
CABINET MINISTRE	HUISSIER MINISTRE
DRPJ VERSAILLES	AGENT DE MAINTENANCE IMMOBILIERE ET GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

SGAP MARSEILLE

CRS 06 NICE	ADJOINT TECHNIQUE DE RESTAURATION
CRS 06 NICE	ADJOINT TECHNIQUE DE RESTAURATION
CRS 59 OLLIOULES	ADJOINT TECHNIQUE DE RESTAURATION

SGAP LYON

ASSOCIATION GUY HUBERT	ADJOINT TECHNIQUE DE RESTAURATION
ASSOCIATION GUY HUBERT	ADJOINT TECHNIQUE DE RESTAURATION
DDSP LYON	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
ENSP ST CYR AU MONT D OR	AGENT DU SERVICE DE RESTAURATION
ENSP ST CYR AU MONT D OR	AGENT CHARGE DE L ENTRETIEN DES BATIMENTS ET LOCAUX
CRS 46 LYON	FONCTIONS LIEES A LA RESTAURATION ET A L INTENDANCE

SGAP LILLE

SGAP LILLE	AGENT CHARGE DU TRAITEMENT DU COURRIER
DSP LILLE	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
DIRF NORD	SERVICE LOGISTIQUE TRANSPORT ET MAINTENANCE

SGAP PARIS

DRF PIDF/CRF PARIS	AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION
--------------------	----------------------------------

SGAP METZ

DDSP NANCY	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
ENP REIMS	AGENT CHARGE DE L ORDINAIRE
CRS 35 TROYES	AGENT DE SERVICE POSTE MIXTE RESTAURATION FOYER BAR
CRS 35 TROYES	AGENT DE SERVICE POSTE MIXTE RESTAURATION FOYER BAR
CRS 36 THIONVILLE	SERVEUR AU FOYER DE L UNITE
CRS 23 CHARLEVILLE MEZIERES	SERVEUR AU MESS
CRS 33 REIMS	SERVEUR AU MESS ET FOYER
CRS 43 CHALON SUR SAONE	SERVEUR AU MESS ET FOYER
CRS 43 CHALON SUR SAONE	SERVEUR AU MESS ET FOYER
CRS 43 CHALON SUR SAONE	SERVEUR AU MESS ET FOYER

SGAP RENNES

DIRF OUEST/ENP OISSEL	AGENT DE MAINTENANCE ET MANUTENTION
CRS 31 ROUEN	ASSISTANT RESTAURATION FOYER BAR
CRS 32 LE HAVRE	ADJOINT TECHNIQUE SERVICE DE L ORDINAIRE
CRS 32 LE HAVRE	ADJOINT TECHNIQUE SERVICE DE L ORDINAIRE
CRS 32 LE HAVRE	ADJOINT TECHNIQUE SERVICE FOYER
CRS 10 LE MANS	AGENT DE RESTAURATION

SGAP BORDEAUX

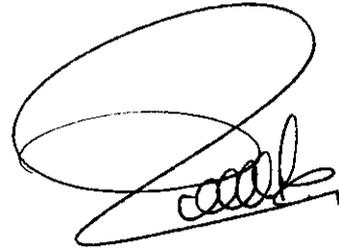
CRS 14 BORDEAUX	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE
CRS 18 POITIERS	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE
CRS 18 POITIERS	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE
CRS 28 MONTAUBAN	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE
CRS 28 MONTAUBAN	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE
ENSAPN TOULOUSE	AGENT DE RESTAURATION ET D INTENDANCE/SERVEUR
ENSAPN TOULOUSE	AGENT DE RESTAURATION ET D INTENDANCE/SERVEUR
CRS 17 BERGERAC	AGENT TECHNIQUE DE RESTAURATION MESS FOYER
CRS 26 TOULOUSE	AGENT DE RESTAURATION D INTENDANCE

LES FONCTIONNAIRES INTERESSES FERONT PARVENIR A LA DRCPN/SDARH//BPATS SOUS COUVERT DE LA VOIE HIERARCHIQUE LEURS CANDIDATURES ACCOMPAGNEES DES DOCUMENTS SUIVANTS

- FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION ASSORTIE DES AVIS HIERARCHIQUES
- CURRICULUM VITAE
- LETTRE DE MOTIVATION
- FICHE DE POSTE DE L EMPLOI ACTUEL
- 3 DERNIERES NOTATIONS

VOUS PRIE DE BIEN VOULOIR PORTER CETTE INFORMATION A LA CONNAISSANCE DES
ADJOINTS TECHNIQUES PLACES SOUS VOTRE AUTORITE STOP LES CANDIDATURES
EVENTUELLES ME SERONT ADRESSEES SOUS COUVERT DE LA VOIE HIERARCHIQUE POUR
LE 23 AVRIL 2012 DELAI DE RIGUEUR STOP

SIGNE : RAPHAEL ROCHE, CHEF DU BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES STOP ET FIN

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by the name 'Roché' in a cursive script.

Intitulé du poste

Huissier

Catégorie statutaire/Corps

C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) -type

Gestionnaire courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM044A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration de la police/Direction de l'administration générale et des finances
12, avenue du général de gaulle 78000 Versailles

Vos activités principales

- Dispatching du courrier arrivée entre les bureaux de la direction
- Acheminement plis et parapheurs dans les bureaux
- Soutien logistique auprès des différents - déplacements à l'extérieur
- Accomplissement de tâches administratives ponctuelles (remise des dossiers marchés publics, travaux de classement ou d'archivage, portage de plis divers dans et hors le SGAP)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- La fonction d'huissier nécessite de fonctionner en binôme (1 huissier présent le matin pour l'ouverture des alarmes et 1 huissier assurant la mise sous alarme le soir) - amplitude horaire des deux huissiers en alternance (7 h 30 - 19 h 15)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i> Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>
Autre : Actuellement, le titulaire du poste est également le correspondant informatique pour les agents présents sur le site.		

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La D.A.G.F. compte trois bureaux :

- bureau du contentieux
- bureau de la dépense publique
- bureau de l'achat public

soit 100 agents

▪ **Composition et effectifs du service**

Le directeur de l'administration générale et des finances

la secrétaire de direction

4 personnes

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur de l'administration générale et des finances

la secrétaire de direction en charge de l'encadrement des deux huissiers

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les chefs de bureau ainsi que leurs adjoints

Vos perspectives

Qui contacter ?

Monsieur Marc BASLE, directeur de l'administration générale et des finances (01.39.66.21.02)
Mademoiselle Colette KRAUS, chargée de mission auprès du directeur - (01.39.66.21.30)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

AGENT CHARGE DE LA LOGISTIQUE et DU SERVICE COURRIER

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique / Administration générale

Emploi(s) -type

Gestionnaire courrier

Gestionnaire logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM044A

LIT069A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration de la police de Versailles/ Cabinet
24 rue Saint-Louis 78000 Versailles

Vos activités principales

Le poste a pour mission principale de répondre aux diverses demandes logistiques du site de la rue St Louis.
Les principales tâches à réaliser sont : assurer les tâches courantes de service intérieur, réaliser des petits travaux de réparation; veiller au bon fonctionnement des équipements, participer à l'organisation et la tenue matérielle des réunions : organiser l'aménagement des salles et des moyens.

L'autre partie du poste est celui de gestionnaire courrier, qui gère le courrier arrivée départ du SGAP de Versailles et la mise sous pli des fiches de paie.

Remplacement du vaguesmestre en son absence, accueil téléphonique.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ponctualité, assiduité, réactivité

Permis B exigé

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service intérieur dépend de l'état major du secrétaire général. Il gère le parc automobile (entretien, réservation des véhicules), la mise sous pli des feuilles de paie, l'accueil du public, diverses missions variées, la liaison du courrier interne intersites et la gestion du courrier "arrivée et départ" par la poste.

- **Composition et effectifs du service**

2 agents + 1 vagemestre

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef d'état-major

- **Liaisons fonctionnelles**

Id

Vos perspectives

Evolution dans la structure
Concours de la fonction publique

Qui contacter ?

Bernadette PERON, chef d'état-major: 01.39.66.21.39

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 09/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
CARROSSIER-PEINTRE AUTOMOBILE

Catégorie statutaire/Corps
C/ADJOINT TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation

_ADMINISTRATIVE : DGPN/SCA 6 RUE CAMBAGERES 75008 PARIS

_GEOGRAPHIQUE : SCA DIVISION TECHNIQUE 75 RUE DENIS PAPIN 93500 PANTIN

Vos activités principales

REMISE EN ETAT CARROSSERIE DE VEHICULES (REPARATION ET/OU ECHANGE D'ELEMENTS DE CARROSSERIE)
PEINTURE SUITE A REMISE EN ETAT CARROSSERIE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

POLYVALENCE ENTRE L'ACTIVITE DE CARROSSERIE ET DE PEINTURE DES VEHICULES

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : AVOIR DE BONNES COMPETENCES TECHNIQUES EN CARROSSERIE-PEINTURE AUTOMOBILE		

Durée attendue sur le poste : 3 A 5 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

LE SERVICE CENTRAL AUTO EST UN SERVICE DE LA DGPN.LA DIVISION TECHNIQUE DU S C A ASSURE LE SOUTIEN DU PARC AUTOMOBILE DU CABINET DU MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE DIVERSES DE SES DIRECTIONS CENTRALES.ELLE A EN CHARGE L'ENTRETIEN ,LA REPARATION ET L'EQUIPEMENT DE 2200 VEHICULES DIVERS ET VARIÉS.ELLE DISPOSE D'UN ATELIER OFFRANT DES PRESTATIONS EN MECANIQUE ,TOLERIE-PEINTURE, AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE VEHICULES AINSI QUE D'UN CENTRE DE CONTROLE TECHNIQUE.UN MAGASIN APPROVISIONNE CET ATELIER EN PIECES DETACHEES OUTILLAGE ET FOURNITURES NECESSAIRES A SON FONCTIONNEMENT.CE MAGASIN INTEGRE LE TRAITEMENT DES FACTURES SERVICE.LA DIVISION TECHNIQUE COMPEND EN OUTRE UNE ECOLE DE CONDUITE SPECIALISEE DISPENSANT DES FORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA CONDUITE DES VEHICULES POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES DE POLICE.

▪ **Composition et effectifs du service**

EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION TECHNIQUE : 82 PERSONNES REPARTIES DE LA FACON SUIVANTE

- _CHEF DIVISION (CAT A) ET SON ADJOINT (BRIGADIER-MAJOR)
- _21 POLICIERS (Brig. Maj, Brig. Chef, Brig, S/Brig. ET Gardiens de la Paix)
- _22 OUVRIERS D'ETAT (CAT C)
- _8 ADJOINTS ADMINISTRATIFS (CAT C)
- _29 ADJOINTS TECHNIQUES (CAT C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- _CHEF D'EQUIPE TOLERIE-PEINTURE-SELLERIE
- _CHEF D'ATELIER ET SON ADJOINT

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- _CHEF D'EQUIPE TOLERIE-PEINTURE-SELLERIE
- _CHEF D'ATELIER ET SON ADJOINT

Vos perspectives

Qui contacter ?

CHEF DE LA DIVISION TECHNIQUE VERZENI THIERRY 01 57 14 20 01
ADJOINT AU CHEF DE LA DIVISION TECHNIQUE BRIGADIER-MAJOR BOURGALT MICHEL 01 57 14 20 02

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Chauffeur au pool automobile

Catégorie statutaire/Corps

C- Adjoint technique.

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Divers missions de conduites des autorités de la DCSP

Entretien et suivi du parc automobile de la DCSP

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCSP/SDRHL/DFL/ 4 RUE CAMBACERES 75008 PARIS

Vos activités principales

Conduite des différentes autorités de la DCSP (PARIS et PROVINCE).

Entretien et contrôle du parc roulant (vérifications des niveaux, lavages des véhicules, suivi kilométrique)

Missions navettes entre les différents garages du ministère de l'intérieur.

Port de plis urgent dans les différents ministères.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime hebdomadaire à 40 H30 par semaine (25 CA+ 29 RTT) Faire preuve de Disponibilité - avoir une bonne condition physique - être polyvalent - rigoureux, ponctuel - sens de l'organisation

Dépassement horaire possible suivant le type de mission.

Astreinte à domicile certains week ends.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Faire preuve de disponibilité Connaissance PARIS intra muros et banlieu Parisienne Permis B obligatoire		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Section logistique de la Direction Centrale

▪ **Composition et effectifs du service**

La section comprend 4 fonctionnaires

- 1 Major Chef de la Section
- 2 Bier
- 1 GPX
- 3 AST

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Richard PECHEUX
Major de Police

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Partenaires directs : sous-directions et divisions de la DCSP

Vos perspectives

Communes au corps des AST

Qui contacter ?

-Daniel BERTINET
Commissaire Divisionnaire
Chef de la Division Tél : 01 40 07 61 94

Site : 4 rue Cambacérès
Pièce : 224

-Richard PECHEUX
Major de police
Tél : 01 49 27 34 02

Site : 4 rue Cambacérès
Pièce : 12

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Ouvrier de maintenance

Catégorie statutaire/Corps

C/ Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Agent de maintenance et de manutention

Code(s) fiche de l'emploi-type

FPELOG03

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Centrale du Renseignement Intérieur - Levallois-Perret

Vos activités principales

Maintenance technique du bâtiment - Notions de menuiserie - Pose de parquet, cadre et tableaux - Accompagnement des sociétés sur le site - Maintenance en petite serrurerie - Petits travaux de peinture. Responsable du broyage des documents classifiés - Déménagements - Conseil en aménagement - Relations avec les différents fournisseurs du service - Vérifications de devis.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Habilitation Secret-défense, régime horaire 40h30, rigueur, discernement, goût pour l'informatique.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Savoir mettre en œuvre les techniques de réalisation spécifiques au métiers du bois et du travail des plastiques. Avoir des notions de serrurerie.		

Durée attendue sur le poste : 2/3 ans

Votre environnement professionnel

- *Activités du service*
- *Composition et effectifs du service*
- *Liaisons hiérarchiques*

Chef de service

- *Liaisons fonctionnelles*

Vos perspectives

Sans objet

Qui contacter ?

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur CV et une lettre de motivation à: Ministère de l'Intérieur - Section des administratifs - BP 307, 92302 LEVALLOIS PERRET cedex ou de contacter le 01 77 92 32 44 ou le 01 77 92 33 63.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/07/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Conducteur du sous directeur de la formation et du développement des compétences

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) -type

transport

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

DRCPN/sous-direction de la formation et du développement des compétences - 27 cours des petites écuries
77 Lognes

Vos activités principales

Conduite du sous-directeur
gestion du véhicule du sous-directeur : roulage, entretien
conduite d'autorités, transport de plis
aide au suivi de l'entretien du pool auto de la direction

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

très grande disponibilité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre : Permis de conduire		

Durée attendue sur le poste : Indeterminée

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Formation initiale et continue des personnels de police

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef des services généraux de la SDFDC

adjoint au sous-directeur de la formation et du développement des compétences

sous-directeur de la formation et du développement des compétences

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de la DRCPN/SDFDC - SGAP de Versailles - service central automobile

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques

Qui contacter ?

Chef des services généraux (01 60 37 17 43)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/12/11

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
maintenance des locaux et installations

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
LOGISTIQUE IMMOBILIERE ET TECHNIQUE

Emploi(s) –type
agent de maintenance et de manutention

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DFPN/Centre régional de formation/Division de l'administration et de la logistique/Unité de la logistique-51/55 rue Waldeck
Rousseau -91210 Draveil

Vos activités principales
réalisation de l'ensemble des opérations courantes de manutention et d'entretien et réparations des locaux et des installations de la structure
suivi de la gestion des stocks

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
respect des normes d'hygiène et de sécurité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel initié à acquérir avoir des connaissances informatiques : bureautique initié à acquérir Autre :	savoir s'organiser initié requis	Savoir s'adapter initié à acquérir

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'activité de la logistique est chargée de la gestion de l'hébergement et assure également l'entretien, la maintenance mobilière, immobilière de la structure ainsi que le suivi des inventaires de l'ensemble des articles du CRF.

▪ **Composition et effectifs du service**

L'unité de la logistique comprend 7 agents de catégorie C dont :

- 1 Adjoint administratif principal de 1ère classe
- 2 Adjoint administratifs
- 4 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- l'adjointe administrative principale, responsable de la logistique
- la secrétaire administrative, responsable de la division de l'administration et de la logistique
- le Commandant de Police en charge du centre régional de formation.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le service de la logistique

Vos perspectives

Approfondir les connaissances techniques et logistiques dans un but préventif

Qui contacter ?

Agnès BALANCON, Commandant de Police, en charge du centre régional de formation (CRF) tél : 01 69 83 77 02.
mail : agnes.balancon@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 04 avril 2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Valet de chenil

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Maintenance-entretien

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

DGPN - direction des ressources et des compétences de la PN - sous-direction de la formation et du développement des compétences - Département des formations - Division des techniques et de la sécurité en intervention - CENTRE NATIONAL DE FORMATION DES UNITES CYNOTECHNIQUES - 77 CANNES-ECLUSE

Vos activités principales

ENTRETIEN DU CHENIL - ALIMENTATION ET SOINS AUX CHIENS
UNE EXPERIENCE ANTERIEURE ET AVEREE DANS LE DOMAINE CYNOPHILE, Y COMPRIS HORS POLICE, EST SOUHAITEE MAIS POSSIBILITE DE FORMATION DE BASE SUR PLACE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

GRANDE DISPONIBILITE, NOTAMMENT POUR LES WEEK-ENDS ET JOURS FERIES POUR ASSURER LA CONTINUITE DE L'ENTRETIEN ET DES SOINS.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre : Aisance au contact des animaux		

Durée attendue sur le poste : Indeterminée

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Formation des maîtres-chiens

- **Composition et effectifs du service**

1 capitaine chef de centre - 1 RULP adjoint au chef de centre - 3 adjoints administratifs - 19 CEA

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du centre : capitaine
adjoint : RULP

- **Liaisons fonctionnelles**

Services centraux de la SDFDC (DTSI) - SGAP

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques

Qui contacter ?

Chef du CNFUC (M. JACQUET) ou son adjoint (M. LENGLET) : 01.60.57.53.86

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Valet de chenil

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Maintenance-entretien

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation
DGPN - direction des ressources et des compétences de la PN - sous-direction de la formation et du développement des compétences - Département des formations - Division des techniques et de la sécurité en intervention - CENTRE NATIONAL DE FORMATION DES UNITES CYNOTECHNIQUES - 77 CANNES-ECLUSE

Vos activités principales
ENTRETIEN DU CHENIL - ALIMENTATION ET SOINS AUX CHIENS
UNE EXPERIENCE ANTERIEURE ET AVEREE DANS LE DOMAINE CYNOPHILE, Y COMPRIS HORS POLICE, EST SOUHAITEE MAIS POSSIBILITE DE FORMATION DE BASE SUR PLACE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
GRANDE DISPONIBILITE, NOTAMMENT POUR LES WEEK-ENDS ET JOURS FERIES POUR ASSURER LA CONTINUITE DE L'ENTRETIEN ET DES SOINS.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre : Aisance au contact des animaux		

Durée attendue sur le poste : Indeterminée

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Formation des maîtres-chiens

- **Composition et effectifs du service**

1 capitaine chef de centre - 1 RULP adjoint au chef de centre - 3 adjoints administratifs - 19 CEA

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du centre : capitaine

adjoint : RULP

- **Liaisons fonctionnelles**

Services centraux de la SDFDC (DTSI) - SGAP

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques

Qui contacter ?

Chef du CNFUC (M. JACQUET) ou son adjoint (M. LENGLET) : 01.60.57.53.86

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Annexe 1 – Fiche de poste vierge

Intitulé du poste
Huissier ministre

Catégorie statutaire/Corps
Cat C / Corps des adjoints techniques

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) –type

Gestionnaire courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADMO44/A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cabinet du ministre
Place Beauvau
75008 PARIS

Vos activités principales

Vous êtes affecté au service des huissiers du cabinet du ministre, où vous êtes plus particulièrement chargé de la ventilation des courriers et des parapheurs, de la distribution de la presse et de l'accueil des visiteurs.

D'autres missions peuvent, selon les besoins du service, vous être confiées.

Courtoisie, tenue irréprochable, qualités relationnelles, sens de l'organisation et respect du protocole sont les qualités attendues sur le poste.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Service en tenue protocolaire (fournie) - horaires décalés - très grandes discrétion et disponibilité - réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Accueil protocolaire		S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Cabinet du ministre

- **Composition et effectifs du service**

3 huissiers

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau des cabinets

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariats - Autres services du cabinet

Vos perspectives

L'expérience et les formations internes donneront les conditions d'accès à un déroulement de carrière dans le corps des adjoints techniques.

Qui contacter ?

M. Eric JACQUEMIN, chef du bureau des cabinets
Tél. 01.40.07.20.80 – Mail : Eric.Jacquemin@interieur.gouv.fr

M. Pierre ZISU, adjoint au chef du bureau des cabinets
Tél. : 01.40.07.20.71 – Mail : Pierre.Zisu@interieur.gouv.fr

Mme Laina BARTOLI, Chef de la section ressources humaines
Tél. : 01.40.07.22.35 – Mail : Laina.Bartoli@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php

Annexe 1 – Fiche de poste vierge

Intitulé du poste

Huissier ministre

Catégorie statutaire/Corps

Cat C / Corps des adjoints techniques

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) –type

Gestionnaire courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADMO44/A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cabinet du ministre
Place Beauvau
75008 PARIS

Vos activités principales

Vous êtes affecté au service des huissiers du cabinet du ministre, où vous êtes plus particulièrement chargé de la ventilation des courriers et des parapheurs, de la distribution de la presse et de l'accueil des visiteurs.

D'autres missions peuvent, selon les besoins du service, vous être confiées.

Courtoisie, tenue irréprochable, qualités relationnelles, sens de l'organisation et respect du protocole sont les qualités attendues sur le poste.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Service en tenue protocolaire (fournie) - horaires décalés - très grandes discrétion et disponibilité - réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Accueil protocolaire		S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Cabinet du ministre

- **Composition et effectifs du service**

3 huissiers

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau des cabinets

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariats - Autres services du cabinet

Vos perspectives

L'expérience et les formations internes donneront les conditions d'accès à un déroulement de carrière dans le corps des adjoints techniques.

Qui contacter ?

M. Eric JACQUEMIN, chef du bureau des cabinets

Tél. 01.40.07.20.80 – Mail : Eric.Jacquemin@interieur.gouv.fr

M. Pierre ZISU, adjoint au chef du bureau des cabinets

Tél. : 01.40.07.20.71 – Mail : Pierre.Zisu@interieur.gouv.fr

Mme Laina BARTOLI, Chef de la section ressources humaines

Tél. : 01.40.07.22.35 – Mail : Laina.Bartoli@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php

Intitulé du poste
AGENT DE MAINTENANCE IMMOBILIERE et GESTIONNAIRE
LOGISTIQUE

Catégorie statutaire/Corps
C - Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de maintenance et de manutention et gestionnaire logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DCPJ / DRPJ de Versailles / Division Administrative / Bureau des Finances et des Moyens

Vos activités principales

Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance
cette fonction comprend :

les réparations électriques et échanges d'ampoules .

Les travaux divers de plomberie, de peinture (murs, éléments, canalisations..)

Les petits travaux de maçonnerie et entretiens divers

Veille au aspects des normes (hygiène et sécurité) et des procédures qualité

Le jardinage et le désherbage

Vous assurez la gestion du parc automobile de la DRPJ ainsi que des moyens logistiques mis à la disposition des
personnels pour l'accomplissement de leurs missions.

Vous renseignez les tableaux de bord permettant la remontée d'information en matière de suivi des moyens

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail en équipe, travail à l'intérieure ou à l'extérieure, de tous temps et en toutes saisons.

Horaires réguliers (40h30 hebdomadaires)

Risques professionnels : travail courbé et agenouillé; post de vêtement de sécurité , manipulation d'engins et outils
dangereux, port de charge possible.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise	Savoir s'organiser / niveau maîtrise	Savoir s'adapter / niveau pratique
Autre :		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La division administrative constituée de deux bureaux :
le bureau des finances et des moyens prépare et suit le budget de la DRPJ de Versailles ainsi que le suivi de l'ensemble des moyens (parc auto d'environ de 200 véhicules, téléphone et maintenance immobilière)
Le bureau des ressources humaines et de la formation qui effectue la gestion administrative et l'offre de formation de l'ensemble des fonctionnaires de la DRPJ (+400 fonctionnaires, dont environ 320 "actifs" des 3 corps, 96 administratifs et 24 techniques et scientifiques sur 5 implantations géographiques: VERSAILLES, EVRY, CERGY, MEAUX et MELUN) et GIR

▪ **Composition et effectifs du service**

La division administrative est composé de 12 agents ainsi répartis : le chef de division (attaché), le chef de bureau des finances et des moyens (B), ce bureau est composé de 6 catégorie C, le chef de bureau des ressources humaines (B) et de la formation, ce bureau est composé d' 1 catégorie B et de 2 catégorie C.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la Division Administrative, Chef du Bureau des Finances et des Moyens

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Chefs de services (siège et antennes), GIR, SGAP, DCPJ et DRCPN

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres responsabilités en matière de gestion logistique.

Qui contacter ?

Fabrice De Bortoli, Chef de la division administrative 01 39 24 71 69 fabrice.de-bortoli@interieur.gouv.fr,

Mme Isabelle RENARD Chef du Bureau des finances et des moyens 01.39.24.71.70 .
isabelle.renard@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

ADJOINT TECHNIQUE RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint Technique Cat C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

AGENT DE RESTAURATION

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

C.R.S. n° 06 - Nice - 396 Avenue Pierre SAUVAIGO - 06701 - St Laurent-du-Var

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas - Assure le service en salle de restauration.
Dresse et débarasse les tables - Participe vaisselle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Bonne condition physique requise - Station debout prolongée - Disponibilité - Déplacements fréquents.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - à <i>acquérir</i>
Autre : "Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, niveau pratique requis.		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

- **Composition et effectifs du service**

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.
Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

- **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution dans le corps des Adjoints Techniques.

Qui contacter ?

Standart unité : 04.93.19.34.50 - Demander la gérance du Mess.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Technique Cat C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
AGENT DE RESTAURATION

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 06 - Nice - 396 Avenue Pierre SAUVAIGO - 06701 - St Laurent-du-Var

Vos activités principales
Aide à la préparation des repas - Assure le service en salle de restauration.
Dresse et débarasse les tables - Participe vaisselle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Bonne condition physique requise - Station debout prolongée - Disponibilité - Déplacements fréquents.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - à <i>acquérir</i>
Autre : Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, niveau pratique requis.		

Durée attendue sur le poste : Minimun 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.
Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution dans le corps des Adjoints Techniques.

Qui contacter ?

Standart unité : 04.93.19.34.50 - Demander la gérance du Mess.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Technique Cat C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
AGENT DE RESTAURATION

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 59 - Ollioules - Domaine de Castel Ombre - 232 Allée Marguerite - 83190 - Ollioules

Vos activités principales
Aide à la préparation des repas - Assure le service en salle de restauration.
Dresse et débarasse les tables - Participe vaisselle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Bonne condition physique requise - Station debout prolongée - Disponibilité - Déplacements fréquents.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - à <i>acquérir</i>
Autre : "Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, niveau pratique requis.		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.

Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution dans le corps des Adjoints Techniques.

Qui contacter ?

Standart unité : 04.94.11.52.00 - Demander la gérance du Mess.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Adjoint Technique de Restauration

Catégorie statutaire/Corps
Corps des Adjointes Techniques

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Adjoint de restauration et d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation
Association Guy HUBERT / Hôtel de Police 40, rue Marius Berliet 69008 Lyon

Vos activités principales
Assister le Chef de cuisine dans l'élaboration et la confection des repas.
Assurer la réception des marchandises.
Entretien des locaux dans le cadre du plan de nettoyage.
Entretien des matériels dans le cadre du plan de nettoyage.
Aide à la préparation des réceptions.
Participe à la plonge.
Participe aux auto-contrôles.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Temps de travail = 35h00
Expérience en restauration souhaitée
Nécessité de discrétion.
Peut être amené à assurer le fonctionnement du service de restauration rapide, de l'espace social et du foyer .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir travailler en équipe / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir s'adapter / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>
Autre : connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, notamment HACCP niveau maîtrise- à <i>acquérir</i>		

Durée attendue sur le poste : 6 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Association exerçant une mission de service public pour assurer la restauration au sein des Hôtels de Police de LYON et la gestion d'activités sociales

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Gérant
2 cuisiniers
11 Employés

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le Président de l'association
- le Gérant
- le Chef de cuisine ou le cuisinier

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Personnel du Ministère de l'Intérieur (Sécurité-Publique - P.J - CRS....)
- Livreurs et entreprises de maintenance

Vos perspectives

Valorisation de l'expérience
Développement d'une technicité particulière

Qui contacter ?

Mme Bernadette DUFOUR, gérante: 04.78.78.44.81, ou mail : ass.guy-hubert@wanadoo.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Adjoint Technique de Restauration

Catégorie statutaire/Corps

Corps des Adjointes Techniques

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Adjoint de restauration et d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Association Guy HUBERT / Hôtel de Police 40, rue Marius Berliet 69008 Lyon

Vos activités principales

Assister le Chef de cuisine dans l'élaboration et la confection des repas.

Assurer la réception des marchandises.

Entretien des locaux dans le cadre du plan de nettoyage.

Entretien des matériels dans le cadre du plan de nettoyage.

Aide à la préparation des réceptions.

Participe à la plonge.

Participe aux auto-contrôles.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Temps de travail = 35h00

Expérience en restauration souhaitée

Nécessité de discrétion.

Peut être amené à assurer le fonctionnement du service de restauration rapide, de l'espace social et du foyer .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir Savoir travailler en équipe / niveau initié - à acquérir	Savoir accueillir / niveau pratique - à acquérir Savoir s'adapter / niveau maîtrise - à acquérir
Autre : connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, notamment HACCP niveau maîtrise- à acquérir		

Durée attendue sur le poste : 6 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Association exerçant une mission de service public pour assurer la restauration au sein des Hôtels de Police de LYON et la gestion d'activités sociales

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Gérant
2 cuisiniers
11 Employés

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le Président de l'association
- le Gérant
- le Chef de cuisine ou le cuisinier

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Personnel du Ministère de l'Intérieur (Sécurité-Publique - P.J - CRS....)
- Livreurs et entreprises de maintenance

Vos perspectives

Valorisation de l'expérience
Développement d'une technicité particulière

Qui contacter ?

Mme Bernadette DUFOUR, gérante: 04.78.78.44.81, ou mail : ass.guy-hubert@wanadoo.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire/Corps
C - Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Maintenance et logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP du Rhône
40, rue Marius Berliet. 69008 LYON

Vos activités principales

Manipulation des stocks de fournitures lors des livraisons.
Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie et peinture)
Aide aux services dans le domaine de manutention (déplacement de mobilier, objet volumineux)
Entretien et contrôle du parc roulant (niveaux)
Gestion de l'espace social et restauration

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP.

Vos perspectives

Communes au corps des AST

Qui contacter ?

Le chef SGO

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/01/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent du service restauration de l'ENSP

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DGPN / Ecole Nationale Supérieure de la Police - 69450 St Cyr au Mont d'Or / Secrétariat Général / Service coordination et moyens généraux / Restauration

Vos activités principales

- Aide à l'élaboration et à la confection des repas
- Mise en place et service en salle et au self
- Aide à la préparation des réceptions
- Entretien des locaux et du matériel, plonge

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : - Connaître les techniques culinaires et du service - Connaître les normes d'hygiène (HACCP) - Rapidité et qualité d'exécution		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service restauration de l'ENSP

- **Composition et effectifs du service**

1 adjoint administratif, 4 ouvriers cuisiniers, 16 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Attaché d'administration, chef du service ce la coordination et des moyens généraux

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Qui contacter ?

Mlle Delphine SCHERER chef du service ce la coordination et des moyens généraux - 04 72 53 18 82
Bureau des ressources humaines de l'ENSP : 04 72 53 18 64

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/07/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent chargé de l'entretien des bâtiments et locaux de l'ENSP

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Agent d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DGPN / Ecole Nationale Supérieure de la Police - 69450 St Cyr au Mont d'Or / Secrétariat Général / service coordination et moyens généraux / hébergement

Vos activités principales

- Assurer l'entretien de l'ensemble des bâtiments et locaux de l'ENSP en respectant les procédures définies par l'établissement.
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discretion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : - Organisation et méthodologie du travail - Rapidité et qualité d'exécution		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service entretien et logistique de l'ENSP

- **Composition et effectifs du service**

14 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Attaché d'administration, chef du service ce la coordination et des moyens généraux

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Qui contacter ?

Mlle Delphine SCHERER, Chef du service - Tél. 04 72 53 18 82

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 04/01/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Fonctions liées à la restauration et à l'intendance

Catégorie statutaire/Corps

C / Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agent de restauration/d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT 073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/DZCRS SUD-EST/CRS 46 Impasse G.Clémenceau BP 28 - 69110 Ste Foy les Lyon / Synergie Mess/Foyer.

Vos activités principales

- Participe à la confection des repas
- Aide à la préparation des réceptions
- Entretien des locaux
- Service au bar

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité liée aux déplacements
Connaissance des règles HACCP - Accueil du personnel

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
	Savoir s'organiser	Savoir s'adapter
	Savoir appliquer la réglementation	
	Savoir travailler en équipe	
Autre : - Connaître les principales techniques qu'impose une exercice de restauration		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service restauration
Confection des repas/service au bar

- **Composition et effectifs du service**

3 OC, 20 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant de la compagnie Commandant Dominique RAMAT

- **Liaisons fonctionnelles**

Chef de la Synergie Brigadier Chef Daniel MOREL

Vos perspectives

Intégrer le service gestion de la synergie mess/foyer

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent chargé du traitement du courrier du SGAP de Lille

Catégorie statutaire/Corps

C / adjoint technique PN

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) -type

Gestionnaire courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM044A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration de la police de la zone de défense Nord - Direction de l'administration générale et des finances - Bureau du courrier et du contrôle de gestion - Cité administrative - 59012 LILLE CEDEX

Vos activités principales

1°) Expédition du courrier "départ" du SGAP :

- réceptionner et trier les courriers adressés par les services du SGAP ;
- les répartir dans les différents casiers et affranchir ceux qui seront acheminés par le Poste.

Tri du courrier "arrivée" dans les meilleurs délais.

Mise sous pli et acheminement des fiches de paie :

- dès réception des fiches de paie des fonctionnaires de police de la zone de défense Nord, procéder à leur tri selon la codification par circonscription et à leur mise sous enveloppe individuelle ;
- les acheminer à moindre coût, c'est-à-dire en privilégiant les navettes internes existantes (tournées organisées chaque mois par la direction de la logistique du SGAP, casiers pour les services de police du Nord, etc...).

2°) Suppléance du vaguemestre du SGAP dans ses tournées bi-quotidiennes ;

3°) Manipulations d'archivage de bureaux de la direction de l'administration générale et des finances.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Horaire variable de 37h30 hebdomadaires, générant 15 jours d'ARTT.
- Bureau partagé avec trois postes de travail, deux postes informatiques avec imprimante, casiers de répartition du courrier.
- Permis B obligatoire et capacité de conduite d'1 fourgon.
- Discrétion, disponibilité, capacité à effectuer des travaux physiques.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
		S'avoit s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le SGAP comprend trois directions : la direction de l'équipement et de la logistique (DEL), la direction des ressources humaines (DRH) et la direction de l'administration générale et des finances (DAGF).

Le service d'appui, courrier et contrôle de gestion fait partie de la DAGF qui comprend quatre autres bureaux : le bureau des budgets globaux, le bureau des finances, le bureau des marchés publics et le bureau du contentieux. Il est placé sous l'autorité directe d'un agent qui a également la responsabilité du contrôle de gestion du SGAP et le contrôle qualité.

L'activité "courrier" se décompose selon quatre axes principaux :

- le traitement du courrier parvenant au SGAP qu'il convient de ventiler entre les différents bureaux ;
- l'expédition du courrier à destination des services extérieurs ;
- le tri et la mise sous pli des fiches de paie mensuelles des 13.400 fonctionnaires de police de la zone de défense Nord ;
- la fonction de vaguemestre pour l'échange des correspondances sur la circonscription lilloise entre le SGAP et certains services : la Poste, la Trésorerie Générale, la Préfecture, l'Hôtel de Police.

L'activité "archives" s'inscrit dans une démarche globale de mise en oeuvre d'une charte d'archivage pour le SGAP. Elle consiste à :

- trier, enregistrer sur informatique et conditionner des archives,
- conseil et assistance aux services de la DAGF pour leurs opérations d'archivage,
- effectuer les manutentions de dossiers, boîtes et caisses d'archives.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service d'appui, courrier et contrôle de gestion comporte quatre agents : un responsable de catégorie C, trois agents de catégorie C pour l'activité "courrier" et "archives".

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Directeur de l'administration générale et des finances.
- Chef du service d'appui, courrier et contrôle de gestion.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- En interne : tous les bureaux du SGAP.
- En externe : les services de police de la zone de défense Nord (notamment les vaguemestres), la Poste, les prestataires de maintenance de la machine à affranchir et de la machine de mise sous pli.

Vos perspectives

Qui contacter ?

M. Serge TAILLIEZ, directeur de l'administration générale et des finances
Tél : 03.20.62.49.01

M. Rudy WACRENIER, chef du service d'appui, courrier et contrôle de gestion
Tél : 03.20.62.48.34

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 06/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

ADJOINT TECHNIQUE

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SECURITE PUBLIQUE DU NORD / HOTEL DE POLICE
19 RUE DE MARQUILLIES 59016 LILLE CEDEX

Vos activités principales

- Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance dans un ou plusieurs corps de métier (électricien, plombier, peintre, serrurier)
- Barriérage;
- Gestion des dépannages urgents en matière immobilière;
- Elaboration de devis suite aux demandes de dépannage...;
- Suivi du bon fonctionnement des équipements installés des sites lillois;
- Tenue de l'inventaire du triangle et de l'atelier, entretien de l'outillage;
- Contrôle qualité de nettoyage de l'HP LILLE;
- Déménagements de mobilier
- Tâches administratives occasionnellement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : L'importance du parc immobilier (93 implantations) nécessite rigueur et méthode pour sa gestion		

Durée attendue sur le poste : 3 - 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Au sein du Service de Gestion Opérationnelle, la Section Immobilière est chargée d'assurer le maintien et le suivi des moyens des 7 circonscriptions d'agglomération (4700 fonctionnaires).

La section :

- Identifie le patrimoine : inventaires physiques, valeurs comptables, coûts d'exploitation et de maintenance ...
- Prend en compte les besoins : relations avec les services occupants
- Pilote et suit la maintenance du patrimoine immobilier
- Planifie, coordonne et suit l'ensemble des travaux et des projets

▪ *Composition et effectifs du service*

La section Immobilière se compose de:

1 secrétaire administratif, 2 adjoints administratifs, 1 brigadier, 1 gardien de la paix, 2 adjoints techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de la Section Immobilière, Secrétaire Administratif

Chef du Bureau des Affaires Immobilières et Logistiques, Attaché

Chef du Service de Gestion Opérationnelle et son adjoint, Attachés

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Services de police, SGAP de LILLE, fournisseurs

Vos perspectives

Qui contacter ?

Le Chef du Bureau des Affaires Immobilières et Logistiques, Attaché

03.62.59.85.82 - delphine.wyart@interieur.gouv.fr

Le Chef SGO, Attaché Principal

03.62.59.85.87 - pierre.cieren@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 23/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du CDD

service logistique : transport et maintenance

Catégorie statutaire/Corps

C
Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Chauffeur automobile

Agent de maintenance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT071A

LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Ministère de l'intérieur, direction générale de la police nationale, direction des ressources et des compétences de la police nationale, sous-direction de la formation et du développement des compétences, délégation interrégionale au recrutement et à la formation Nord,
Ecole nationale de police de Roubaix -Hem -117 rue Joseph Dubar, 59066 Roubaix Cedex

Vos activités principales

Conduit des véhicules légers

Assure les opérations d'entretien courant des véhicules

Réalise les diagnostics techniques

Gère le suivi administratif des mouvements de stock

Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance

Participe au suivi technique des bâtiments

Demande les devis relatifs à l'achat de matériels pour la logistique et aux travaux à entreprendre dans l'école

Assure le suivi des prestations des entreprises intervenant dans l'école

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissances en mécanique automobile / Déplacements fréquents / Permis transport en commun souhaité

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

La délégation interrégionale au recrutement et à la formation a vocation à programmer, gérer et assurer la formation professionnelle des personnels affectés dans les services de police de la zone Nord et la formation au métier des élèves affectés au sein de l'école nationale de police de Roubaix -Hem (gardiens de la paix, adjoints de sécurité ou cadets de la république)

▪ *Composition et effectifs du service*

123 permanents répartis en 3 départements

- département des compétences : 16
- département des formations : 59
- département des ressources : 23
- 17 : unité de sécurité intérieure

▪ *Liaisons hiérarchiques*

supérieur hiérarchique direct : attachée principale adjointe Chef du département des ressources
Intérim du supérieur hiérarchique : non

▪ *Liaisons fonctionnelles*

S.G.A.P. - préfecture -

Vos perspectives

Qui contacter ?

Valérie FAIVRE, attachée principale, chef du département des ressources Tél 03.20.81.71.01

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 06/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

AGENT DE RESTAURATION

Code(s) fiche de l'emploi-type

SM15-1-1

Localisation administrative et géographique / Affectation

CENTRE REGIONAL DE FORMATION DE PARIS REDOUTE DE GRAVELLE 75012 PARIS RER JOINVILLE LE PONT

Vos activités principales

Préparation des plats: préparer les matières premières alimentaires (lavage, épluchage, coupe)
SERVICE aux clients: réaliser le service aux postes chaud et froid, assurer l'approvisionnement des linéaires
nettoyage et rangement effectuer la mise en place et nettoyage de la salle, laver la vaisselle en machine et la batterie de cuisine à la main- effectuer l'entretien courant des appareils et installations (trancheur, lave-vaisselle,)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Manipulation de produits ou objets parfois lourds - station debout prolongée- bon niveau de résistance à la fatigue physique et nerveuse

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître et respecter des règles d'hygiène et de sécurité strictes(HACCP)		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer le service de restauration pour l'ensemble des usagers du site stagiaires et permanents

- **Composition et effectifs du service**

1 gérante 1 adjoint, 1 chef de cuisine 1 second, 2 ouvriers cuisiniers, 16 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de cuisine ou son second, la gérante du mess ou son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec les autres membres de l'unité de restauration pour améliorer l'organisation du travail et le service rendu à la clientèle

Vos perspectives

Qui contacter ?

Le chef du centre régional de formation le commandant EF M BEAUSSART 01 43 53 77 13
La gérante du mess: Mme MONIEZ 01 43 53 77 33

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Maintenance et logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP de la Meurthe et moselle 35 bd LOBAU 54000 Nancy

Vos activités principales

Manipulation des stocks de fournitures lors des livraisons.

Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie et peinture)

Aide aux services dans le domaine de manutention (déplacement de mobilier, objet volumineux)

Entretien et contrôle du parc roulant (niveaux)

Gestion de l'espace social et restauration

Participation à l'exécution des tâches de service intérieur et peut être chargé des fonctions d'huissier

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau initié - requis Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - requis Savoir s'adapter / niveau initié - requis Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis Savoir communiquer / niveau initié - requis
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Sécurité publique.

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP

Vos perspectives

Communes au corps des AST

Qui contacter ?

-Le chef SGO madame Anne-Marie LEBLAY

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/03/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent chargé de l'ordinaire

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DRCPN / SDFDC / DIRF Est / Ecole de police de Reims, 13 avenue du Maréchal Juin 51109 Reims Cedex

Vos activités principales

Elaboration de la subsistance.
Nettoyage et entretien des cuisines.
Service au self et en salle.
Plonge.
Aide à la préparation des réceptions et des cérémonies de sortie de promotion.
Respect des normes HACCP.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, polyvalence, disponibilité, capacités d'adaptation, réactivité. Régime hebdomadaire : 40h30.
Horaires des cuisines : vacation du matin 6h - 14h / vacation de l'après midi 12h - 20h30 (9h - 15h30 le vendredi)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
	Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir	
Autre : Connaître les techniques de cuisine en restauration collective - Requis. Connaître les réglementations applicables en matière de normes HACCP - A acquérir.		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'école nationale de police de REIMS réalise la formation initiale des gardiens de la paix ainsi que des adjoints de sécurité et des cadets de la République. Elle assure également la formation continue de tous les fonctionnaires de police en service. Le département Administration est en charge de la gestion administrative de l'Ecole : Budget, Ressources Humaines, Logistique, Hygiène et Sécurité, Restauration, Gestion de l'internat, Habillement, Informatique, Reprographie, Courrier, Entretien.

▪ **Composition et effectifs du service**

Service composé d'une trentaine de personnes, réparties dans 2 pôles :

- pôle financier et immobilier : 7 personnes
- pôle hôtelier et logistique : 17 personnes
- 1 infirmerie.

1 attaché, 2 SA, 2 adjoints administratifs, 1 infirmière, 20 agents techniques et 1 actif.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Poste placé sous l'autorité du chef du pôle hôtelier et logistique, secrétaire administratif

▪ **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de l'école. Elèves, ADS et cadets en formation à l'ENP.

Vos perspectives

Evolution possible vers un poste de gestionnaire logistique.
Evolution possible vers un poste d'entretien/maintenance.

Qui contacter ?

Tamar Balan, chef du département Administration de l'ENP de Reims
13 avenue du Maréchal Juin 51100 Reims
03 26 79 38 40
tamar.balan@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/02/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
AGENT DE SERVICE POSTE MIXTE RESTAURATION/ FOYER-BAR

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT TECHNIQUE POLICE
NATIONALE

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
AGENT DE RESTAURATION - D'INTENDANCE

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DCCRS/DZ CRS EST METZ/CRS N°35 TROYES

Vos activités principales

AU SERVICE RESTAURATION TOUTES ACTIVITES LIEES A LA PREPARATION DE REPAS, AU SERVICE EN SALLE, AU NETTOYAGE EN RESPECT DES NORMES HACCP...
TOUTES ACTIVITES LIEES AU SERVICE DU FOYER/BAR DE L'UNITE A L'APPLICATION DU PLAN DE NETTOYAGE EN RESPECT DES NORMES HACCP...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

TRAVAIL A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT/ HORAIRES IRREGULIERS.....

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>à acquérir</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>à acquérir</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : INDETERMINE

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

LE SERVICE RESTAURATION A POUR ACTIVITE PRINCIPALE LA PREPARATION ET LE SERVICE DE REPAS A L'ENSEMBLE DE LA COMPAGNIE, A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT. POSSIBILITE DE PRENDRE EN SUBSISTANCE D'AUTRES UNITES CRS.

LE SERVICE FOYER/BAR A POUR ACTIVITE PRINCIPALE LE SERVICE DES PERSONNELS AU FOYER/BAR DE L'UNITE A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 BRIGADIER CHEF

3 GARDIENS DE LA PAIX

2 ADJOINTS ADMINISTRATIFS

4 OUVRIERS CUISINIERS

14 ADJOINTS TECHNIQUES

▪ **Liaisons hiérarchiques**

AVEC LES DEPENSIERS, LES OUVRIERS CUISINIERS, LE GERANT DE LA SYNERGIE MESS/FOYER, LES OFFICIERS DE L'UNITE.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

NEANT

Vos perspectives

SANS OBJET

Qui contacter ?

CHEF DE SERVICE : 03.25.71.61.00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
AGENT DE SERVICE POSTE MIXTE RESTAURATION/ FOYER-BAR

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT TECHNIQUE POLICE
NATIONALE

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
AGENT DE RESTAURATION - D'INTENDANCE

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DCCRS/DZ CRS EST METZ/CRS N°35 TROYES

Vos activités principales

AU SERVICE RESTAURATION TOUTES ACTIVITES LIEES A LA PREPARATION DE REPAS, AU SERVICE EN SALLE, AU NETTOYAGE EN RESPECT DES NORMES HACCP...
TOUTES ACTIVITES LIEES AU SERVICE DU FOYER/BAR DE L'UNITE A L'APPLICATION DU PLAN DE NETTOYAGE EN RESPECT DES NORMES HACCP...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

TRAVAIL A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT/ HORAIRES IRRÉGULIERS.....

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : INDETERMINE

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

LE SERVICE RESTAURATION A POUR ACTIVITE PRINCIPALE LA PREPARATION ET LE SERVICE DE REPAS A L'ENSEMBLE DE LA COMPAGNIE, A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT. POSSIBILITE DE PRENDRE EN SUBSISTANCE D'AUTRES UNITES CRS.

LE SERVICE FOYER/BAR A POUR ACTIVITE PRINCIPALE LE SERVICE DES PERSONNELS AU FOYER/BAR DE L'UNITE A RESIDENCE ET EN DEPLACEMENT.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 BRIGADIER CHEF
3 GARDIENS DE LA PAIX
2 ADJOINTS ADMINISTRATIFS
4 OUVRIERS CUISINIERS
14 ADJOINTS TECHNIQUES

▪ **Liaisons hiérarchiques**

AVEC LES DEPENSIERS, LES OUVRIERS CUISINIERS, LE GERANT DE LA SYNERGIE MESS/FOYER, LES OFFICIERS DE L'UNITE.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

NEANT

Vos perspectives

SANS OBJET

Qui contacter ?

CHEF DE SERVICE : 03.25.71.61.00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Serveur au foyer de l'unité

Catégorie statutaire/Corps
C - ADJOINT TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique / Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
AGENT DE RESTAURATION - D'INTENDANCE

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
THONVILLE (Moselle) - CRS N° 36 - Chatel St Germain a/c 2^{ème} semestre 2012

Vos activités principales
Servir les personnels au bar - gestion des stocks et achats de marchandises - travail en équipe - application des règles d'hygiène et de sécurité - savoir appliquer la réglementation dans le cadre des débits de boissons.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Intérêt pour la fonction - règles hygiène et sécurité - aptitude travail en équipe - connaissances professionnelles - stage d'adaptation professionnelle hygiène et sécurité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :	Savoir analyser / niveau initié - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 5 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Mise à disposition à résidence et en déplacement de prestations de confort alimentaire hors repas - Respect des normes HACCP - Gestion des stocks - Entretien des matériels .

▪ **Composition et effectifs du service**

1 brigadier-chef responsable de la gérance du foyer et du mess - 1 BC gérant du foyer - 4 gardiens - 3 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Les officiers - les gérants du mess et du foyer

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le responsable du mess et du foyer - le gérant du foyer et son adjoint - les adjoints techniques de l'unité et les différents personnels des autres services et autres compagnies.

Vos perspectives

Adaptation à l'emploi

Qui contacter ?

Le gérant de la synergie mess/foyer Tél. : 03.82.88.08.41

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 24/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Serveur au Mess

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de Restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 23 - 197 route de Warcq - 08011CHARLEVILLE-MEZIERES

Vos activités principales

Assure le service en salle, confectionne les entrées, assure le débarrassage, nettoyage des ustensiles et locaux, chargement et déchargement des véhicules.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des règles d'hygiène et de sécurité, normes HACCP, nombreux déplacements.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir manager / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la restauration de la Compagnie à résidence comme en déplacement.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 B/C Synergie Mess/Foyer
1 BG, détaché au Mess
2 GPX, détachés au Mess
1 Ouvrier Cuisinier
11 Adjoints Techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Liaison avec le Chef de Service ou le gérant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Liaisons avec les fournisseurs et entreprises extérieures.

Vos perspectives

Promotion sociale

Qui contacter ?

Responsable Synergie Mess/Foyer : 03.24.57.94.06

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps

C/ Corps des Adjointes Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS / DZ CRS EST / C.R.S. n° 33 / Intendance / 11, Avenue du Maréchal Juin - 51092 Reims Cedex

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du service de l'intendance des attributions suivantes :

- veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- * FOYER
 - assurer le service du personnel avec convivialité
 - contrôler l'avance barman en relation avec le gérant
- * MESS
 - aider les Ouvriers-Cuisiniers à la confection des repas
 - mettre en place et desservir au réfectoire
 - assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste nécessitant d'être particulièrement vigilant et intègre compte tenu de la manipulation d'espèces et de titres de paiement - Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP exigée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser - <i>requis</i>	
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

A résidence et en déplacement, le service de l'intendance est chargé au mess d'assurer la subsistance de la Compagnie ou des Unités déplacées et au foyer d'accueillir avec convivialité l'ensemble du personnel.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Brigadier Major
2 Brigadier-Chef chef de l'intendance
2 Brigadier adjoint
4 Ouvriers-Cuisiniers
16 personnels du corps des adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef de service de l'intendance ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Au sein de l'intendance, le gérant ou son adjoint

Vos perspectives

Sans objet

Qui contacter ?

Le Commandant ou le Capitaine Adjoint au 03.26.77.43.21

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps

C/ Corps des Adjointes Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS / DZ CRS EST / C.R.S. n° 43 / Intendance / Caserne d'Uxelles - B.P. 40107 - 71321 CHALON SUR SAONE
CEDEX

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du service de l'intendance des attributions suivantes :

- veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- * FOYER
- assurer le service du personnel avec convivialité
- contrôler l'avance barman en relation avec le gérant
- * MESS
- aider les Ouvriers-Cuisiniers à la confection des repas
- mettre en place et desservir au réfectoire
- assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste nécessitant d'être particulièrement vigilant et intègre compte tenu de la manipulation d'espèces et de titres de paiement - Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP souhaitée -

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
		S'avoit s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

A résidence et en déplacement, le service de l'intendance est chargé au mess d'assurer la subsistance de la Compagnie ou des Unités déplacées et au foyer d'accueillir avec convivialité l'ensemble du personnel.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Brigadier-Chef chef de l'intendance
1 Brigadier adjoint
2 Gardiens de la paix
5 Ouvriers-Cuisiniers
15 personnels du corps des adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef de service de l'intendance ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Au sein de l'intendance, le gérant ou son adjoint

Vos perspectives

Sans objet

Qui contacter ?

Le Commandant ou le Capitaine Adjoint

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/05/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps

C/ Corps des Adjointes Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS / DZ CRS EST / C.R.S. n° 43 / Intendance / Caserne d'Uxelles - B.P. 40107 - 71321 CHALON SUR SAONE
CEDEX

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du service de l'intendance des attributions suivantes :

- veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- * FOYER
 - assurer le service du personnel avec convivialité
 - contrôler l'avance barman en relation avec le gérant
- * MESS
 - aider les Ouvriers-Cuisiniers à la confection des repas
 - mettre en place et desservir au réfectoire
 - assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste nécessitant d'être particulièrement vigilant et intègre compte tenu de la manipulation d'espèces et de titres de paiement - Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP souhaitée -

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
		S'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

A résidence et en déplacement, le service de l'intendance est chargé au mess d'assurer la subsistance de la Compagnie ou des Unités déplacées et au foyer d'accueillir avec convivialité l'ensemble du personnel.

▪ **Composition et effectifs du service**

- 1 Brigadier-Chef chef de l'intendance
- 1 Brigadier adjoint
- 2 Gardiens de la paix
- 5 Ouvriers-Cuisiniers
- 15 personnels du corps des adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef de service de l'intendance ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Au sein de l'intendance, le gérant ou son adjoint

Vos perspectives

Sans objet

Qui contacter ?

Le Commandant ou le Capitaine Adjoint

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/05/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps

C/ Corps des Adjointes Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS / DZ CRS EST / C.R.S. n° 43 / Intendance / Caserne d'Uxelles - B.P. 40107 - 71321 CHALON SUR SAONE
CEDEX

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du service de l'intendance des attributions suivantes :

- veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- * FOYER
- assurer le service du personnel avec convivialité
- contrôler l'avance barman en relation avec le gérant
- * MESS
- aider les Ouvriers-Cuisiniers à la confection des repas
- mettre en place et desservir au réfectoire
- assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste nécessitant d'être particulièrement vigilant et intègre compte tenu de la manipulation d'espèces et de titres de paiement - Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP souhaitée -

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
Autre :		S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

A résidence et en déplacement, le service de l'intendance est chargé au mess d'assurer la subsistance de la Compagnie ou des Unités déplacées et au foyer d'accueillir avec convivialité l'ensemble du personnel.

▪ **Composition et effectifs du service**

- 1 Brigadier-Chef chef de l'intendance
- 1 Brigadier adjoint
- 2 Gardiens de la paix
- 5 Ouvriers-Cuisiniers
- 15 personnels du corps des adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef de service de l'intendance ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Au sein de l'intendance, le gérant ou son adjoint

Vos perspectives

Sans objet

Qui contacter ?

Le Commandant ou le Capitaine Adjoint

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/05/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

Catégorie statutaire/Corps
C / Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
agent de maintenance et de manutention

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DFPN/ENP ROUEN OISSEL/Service de la LOGISTIQUE/Unité d'entretien

Vos activités principales

Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation, de maintenance et de manutention.
Réalise des diagnostics techniques.
Joue un rôle d'alerte et de conseil.
Est amené à suivre des formations (électricité, CASES etc.)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

disponibilité - ponctualité - réactivité - polyvalence

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Être formé dans les domaines concernant l'entretien des bâtiments de l'ENP (peinture, électricité, menuiserie, plomberie etc.) / niveau pratique - <i>requis</i> avoir des connaissances d'hygiène et sécurité. / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> savoir porter des charges parfois lourdes / niveau initié - <i>requis</i> savoir conduire des engins de manutention / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Durée attendue sur le poste : 3 ANS avoir des notions de secourisme / niveau initié - <i>à acquérir</i>		
Autre :		

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'Unité de l'Entretien est une des composantes du bureau de la Logistique, lui-même rattaché à la Direction de l'Administration de l'Ecole. Le Bureau de la LOGISTIQUE se compose de six unités : Hébergement, Armurerie, Transports, Entretien, Habillement et matériel, informatique. Ces unités sont spécialisées chacun dans leur domaine. Elles ont toutes un point commun, l'utilisation du logiciel GMMPN (sauf pour l'entretien). Le bureau de la Logistique dans son ensemble gère le matériel, le mobilier et l'immobilier de la structure de l'Ecole Nationale de Police.

Il est impliqué techniquement dans toutes les actions, manifestations extérieures ou internes et les cérémonies qui se déroulent sur le site de l'ENP. Il assure lui-même la petite maintenance des bâtiments et fait appel à des entreprises extérieures pour les contrôles obligatoires en matière d'hygiène et sécurité ou pour des travaux plus importants à effectuer.

▪ **Composition et effectifs du service : 4**

1 responsable d'unité et son adjoint : grades adjoints techniques

2 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

N+1 : le responsable d'unité, adjoint technique

N+2 : le Chef du bureau de la Logistique ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

partenaires internes : permanents de la structure, élèves, stagiaires
partenaires externes : entreprises extérieures

Vos perspectives

Possibilité d'évolution en sein du bureau de la logistique

Qui contacter ?

Chef de la LOGISTIQUE : 0232666048

Directeur chargé de l'Administration : 0232666043

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 07/06/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
RESTAURATION - FOYER BAR

Catégorie statutaire/Corps
Catégorie C/AT

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Compagnie républicaine de sécurité N° 31 à Darnétal (Seine-Maritime) - service du foyer

Vos activités principales
Service au foyer bar de l'unité selon des plages horaires définies par note de service
Entretien des locaux et du matériel selon les normes HACCP

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Disponibilité - mobilité, ponctualité, participation aux déplacements de l'unité. respect de la hiérarchie, manipulation de numéraires.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>à acquérir</i> Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i> S'avoit s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i> Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité.		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Service des boissons

Valorisation de l'avance barman : contrôle de la marchandise en stock au foyer bar.

Entretien des locaux

Chargement et déchargement du camion du foyer-bar à l'occasion des déplacements de l'unité.

▪ **Composition et effectifs du service**

3 gpx + 4 AT

▪ **Liaisons hiérarchiques**

1 commandant - 1 capitaine - 1 gpx gérant du foyer

▪ **Liaisons fonctionnelles**

CRS 31

Vos perspectives

Evolution statutaire et indiciaire

Qui contacter ?

Commandant de la CRS N° 31 ou le gérant du mess au 02.32.12.31.14

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE, service de l'ordinaire

Catégorie statutaire/Corps
C/ AT

Domaine(s) fonctionnel(s)
Services aux usagers / Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DC CRS/DZO RENNES /C.R.S. N° 32 Parc de la Hève BP 25 76310 STE ADRESSE

Vos activités principales

- Aide directe de l'Ouvrier Cuisinier, préparation des entrées, fromages, desserts.
- Mise en œuvre des normes d'hygiènes par un entretien quotidien de l'ensemble des locaux, salles spécifiques et chambres froides.
- Service en salle ou préparation des repas en caldobox selon les obligations de service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Les horaires de service sont adaptés ainsi que l'emploi des personnels en fonction des besoins opérationnel de la compagnie / Déplacements fréquents / Disponibilité exigée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines
	Savoir analyser	Savoir accueillir
	Savoir s'organiser	Savoir s'adapter
		S'avoir s'exprimer oralement
Autre : Soutien de l'OC dans les préparations culinaires. Connaissance des normes HACCP		Savoir communiquer

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Restauration collective

- **Composition et effectifs du service**

4 gérants, 4 Ouvriers Cuisiniers et 11 Adjoints Techniques.

- **Liaisons hiérarchiques**

Voie Hiérarchique

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes les catégories de personnel

Vos perspectives

Qui contacter ?

- CRS 32 Parc de la Hève BP 25 76310 STE ADRESSE tel 02.32.85.32.32
- BC ROGER David, Gérant service de l'ordinaire tel 02.32.85.32.24

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE, service de l'ordinaire

Catégorie statutaire/Corps
C/ AT

Domaine(s) fonctionnel(s)
Services aux usagers / Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DC CRS/DZO RENNES /C.R.S. N° 32 Parc de la Hève BP 25 76310 STE ADRESSE

Vos activités principales

- Aide directe de l'Ouvrier Cuisinier, préparation des entrées, fromages, desserts.
- Mise en œuvre des normes d'hygiène par un entretien quotidien de l'ensemble des locaux, salles spécifiques et chambres froides.
- Service en salle ou préparation des repas en caldobox selon les obligations de service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Les horaires de service sont adaptés ainsi que l'emploi des personnels en fonction des besoins opérationnel de la compagnie / Déplacements fréquents / Disponibilité exigée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines
	Savoir analyser	Savoir accueillir
	Savoir s'organiser	Savoir s'adapter
		S'avoit s'exprimer oralement
Autre : Soutien de l'OC dans les préparations culinaires. Connaissance des normes HACCP		Savoir communiquer

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Restauration collective

- **Composition et effectifs du service**

4 gérants, 4 Ouvriers Cuisiniers et 11 Adjointes Techniques.

- **Liaisons hiérarchiques**

Voie Hiérarchique

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes les catégories de personnel

Vos perspectives

Qui contacter ?

- CRS 32 Parc de la Hève BP 25 76310 STE ADRESSE tel 02.32.85.32.32
- BC ROGER David, Gérant service de l'ordinaire tel 02.32.85.32.24

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE, service Foyer

Catégorie statutaire/Corps
AT

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
AGENT DE RESTAURATION
SERVICE DU FOYER BAR

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DC CRS/DZO RENNES/C.R.S.32 Parc de la hève BP 25 76310 STE ADRESSE

Vos activités principales

- Assurer le service au foyer bar de l'unité ainsi qu'en déplacement
- Assister le gérant dans ses missions de contrôle et de ravitaillement
- mise en œuvre des normes d'hygiènes par un entretien quotidien de l'ensemble des locaux.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité afin d'assurer le soutien logistique / Déplacements fréquents / Disponibilité exigée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines
	Savoir s'organiser	Savoir s'adapter
	Avoir l'esprit de synthèse	Savoir accueillir
		Savoir communiquer
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service Foyer bar

- **Composition et effectifs du service**

02 gérants - 02 barmen tenues - 03 barmen civils

- **Liaisons hiérarchiques**

Voie hiérarchique

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes les catégories de personnel

Vos perspectives

Qui contacter ?

BC PLUMEY Franck gérant du service foyer-bar tel : 02.32.85.32.32

CRS 32 Parc de la hève BP25 76310 ste adresse

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 28/11/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration

Catégorie statutaire/Corps
C / Adjoint Technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s)-type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/DZ CRS OUEST/CRS 10 LE MANS
207 Rue de l'EVENTAIL
72000 LE MANS

Vos activités principales

Participe à la confection des repas sous la responsabilité des ouvriers cuisiniers,
Assure le service en salle et le travail de cuisine,
Entretien les locaux et le matériel de cuisine,
Aide à la préparation des repas et des réceptions
Est soumis au respect des normes HACCP pour le bon fonctionnement du service,
Assure sous couvert du Gérant la bonne réception et le stockage des denrées

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacement – permanence week-end – 40,30 heures – 25 CA et 29 RTT
NBI possible

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître les techniques culinaires et du service. / niveau pratique	Savoir s'organiser / niveau pratique	Savoir s'adapter / niveau pratique
Connaître les normes en matière d'hygiène et de sécurité / niveau initié	Savoir travailler en équipe / niveau pratique	Savoir accueillir / niveau pratique
Connaître la méthode HACCP / niveau initié		
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans et plus

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service Ordinaire confectionne les repas méridiens et vespéraux à résidence et en déplacement pour le personnel de l'unité.

▪ **Composition et effectifs du service**

Un gérant (Major – brigadier chef)
Trois gardiens de la Paix
5 ouvriers cuisiniers
10 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Commandant d'unité
Capitaine Adjoint, chef de la Section de Commandement et des Services
Chef du Service Ordinaire

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Qui contacter ?

Chef du Secrétariat : Brigadier chef PIAU Fabrice: 02 43 74 40 46

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/12/2011

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n° 14 - Cenon - Casernement Commandant Bernard Sagnette" Petit Chemin de Camparian B.P. 411 – 33151 Cenon cedex - Service de l'ordinaire.

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédures de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaître - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés
Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 6 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05-56-77-86-00 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n° 18 - Poitiers - 02 rue du Général Chene - BP 643 - 86 023 Poitiers cedex - Service de l'ordinaire

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédures de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaitre - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i></p>	<p>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i></p>	<p>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i></p>
<p>Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.</p>		

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.49.60.56.00(demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n° 18 - Poitiers - 02 rue du Général Chene - BP 643 - 86 023 Poitiers cedex - Service de l'ordinaire

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédures de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaître - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.		

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.49.60.56.00(demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2010

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n°28 - Montauban - Château de Gatille - bp 767 - 82 013 Montauban - Service de l'ordinaire.

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fût et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédures de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaître - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i></p> <p>Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.</p>	<p>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i></p>	<p>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i></p>

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.63.21.89.00 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n°28 - Montauban - Château de Gatille - bp 767 - 82 013 Montauban - Service de l'ordinaire.

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédures de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaître - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i></p> <p>Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.</p>	<p>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i></p>	<p>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i></p>

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.63.21.89.00 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration et d'intendance/serveur

Catégorie statutaire/Corps
Personnel technique
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
ENSAPN de Toulouse 98 chemin du cdt Joël le Goff 31057 Toulouse cedex 1.

Vos activités principales
Participe à l'élaboration des repas, au service en salle et à la plonge dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires
Entretient les locaux et le matériel du service de restauration
Aide à la préparation des services et réceptions

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Pénibilité du service dans certaines conditions (températures chambre froide, plonge ...)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i> Avoir l'esprit de synthèse	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>à acquérir</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i> Savoir accueillir S'avoir s'exprimer oralement Savoir communiquer
Autre : Quelques connaissances en matière d'hygiène et de sécurité (normes HACCP)		

Durée attendue sur le poste : Indéterminée

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Activité de soutien logistique (service administration) : assurer la restauration des élèves, stagiaires et personnels de la structure de formation.

- **Composition et effectifs du service**

Gérance = CEA : 2 fonctionnaires + 1 adjoint technique magasinier

Cuisine : 5 Ouvriers cuisiniers + 11 Adjointes techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Le gérant du service de restauration

L'attaché d'administration, adjoint au directeur chargé de l'administration

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Perspectives normales de carrière ou de parcours professionnel (personnels techniques)

Qui contacter ?

Le gérant du service de restauration (tél : 05.62.12.80.30 ou 60)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration et d'intendance/serveur

Catégorie statutaire/Corps
Personnel technique
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
ENSAPN de Toulouse 98 chemin du cdt Joël le Goff 31057 Toulouse cedex 1

Vos activités principales

Participe à l'élaboration des repas, au service en salle et à la plonge dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires
Entretient les locaux et le matériel du service de restauration
Aide à la préparation des services et réceptions

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Pénibilité du service dans certaines conditions (températures chambre froide, plonge ...)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i> Avoir l'esprit de synthèse	Savoir s'adapter / niveau initié - à <i>acquérir</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i> Savoir accueillir S'avoir s'exprimer oralement Savoir communiquer
Autre : Quelques connaissances en matière d'hygiène et de sécurité (normes HACCP)		

Durée attendue sur le poste : Indéterminée

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Activité de soutien logistique (service administration) : assurer la restauration des élèves, stagiaires et personnels de la structure de formation.

▪ **Composition et effectifs du service**

Gérance = CEA : 2 fonctionnaires + 1 adjoint technique magasinier

Cuisine : 5 Ouvriers cuisiniers + 11 Adjointes techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le gérant du service de restauration

L'attaché d'administration, adjoint au directeur chargé de l'administration

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Perspectives normales de carrière ou de parcours professionnel (personnels techniques)

Qui contacter ?

Le gérant du service de restauration (tél : 05.62.12.80.30 ou 60)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps

C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type

Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type

LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n° 17 - Bergerac - boulevard Chanzy - 24000 Bergerac - Service de l'ordinaire

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :

Sortie des denrées en vue des menus / Préparation des ingrédients

Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments

Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct

Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :

Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution

Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)

Servir les plats ou les consommations au foyer

Participer à la livraison des repas / Assurer les opérations de desserte/ Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service / S'équiper en fonction de la tâche / Appliquer les procédures de nettoyage

Vérification et rangement du matériel / Manutention des matériels et denrées

Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP

Connaître - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements / les différents temps de cuisson / les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorités - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.		

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles

Conditionnement des menus / Répartition des plats

Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain

Dessert

Nettoyages

Vérification et rangement du matériel / Manutention des denrées et matériels

Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration

Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.53.73.50.50 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/01/2012

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de restauration - d'intendance

Catégorie statutaire/Corps
C (adjoint technique)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent de restauration - Mess - Foyer

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CCRS/ DZ CRS Sud-Ouest/ CRS n°26 - Toulouse - Case rnement Joël Le Goff - 86 chemin du commandant Joël Le Goff - BP 85 716 - 37 057 Toulouse cedex 01- Service de l'ordinaire.

Vos activités principales

Aide à la préparation des repas :
Sortie des denrées en vue des menus
Préparation des ingrédients
Aide à l'assaisonnement et la surveillance de la cuisson des aliments
Conditionnement des menus en liaison froide, chaude ou en direct
Répartition des plats en fin de chaîne de conception

Service en salle, en chaîne de service, en extérieur ou en foyer :
Approvisionnement au fûr et à mesure de la chaîne de distribution
Mettre en place les salles (couverts, condiments, boissons)
Servir les plats ou les consommations au foyer
Participer à la livraison des repas
Assurer les opérations de desserte
Vente des produits

Procéder au nettoyage de fin de service :
S'équiper en fonction de la tâche
Appliquer les procédure de nettoyage
Vérification et rangement du matériel

Manutention des matériels et denrées
Acheminement des repas et préparations sur le terrain

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des normes HACCP
Connaitre - les différents produits nécessaires à la préparation des assaisonnements
- les différents temps de cuisson
- les produits utilisés

Maîtrise des techniques de conditionnement, de présentation en fonction des priorité - des appareils à trancher
- particulières de nettoyage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Maîtrise de la norme HACCP et des règles de sécurité - Permis de conduire.		

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ **Composition et effectifs du service**

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration
Un pool gérance et 05 adjoints techniques au foyer

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Néant

Vos perspectives

Evolution dans le corps des adjoints techniques

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.34.50.25.70 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/12/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1