

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire logistique des moyens opérationnels

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1**Vos activités principales :**

- Organiser la gestion des moyens (parc automobile, bâtiments, mobiliers et fournitures, habillement...) en fonction des besoins
- Recenser les moyens disponibles
- Gérer le suivi administratif des mouvements de stocks
- Réaliser des inventaires
- Contacter des prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions, vérifier la conformité des commandes/travaux
- Effectuer le suivi technique des moyens mis à disposition
- Apporter une aide à la gestion des évènements
- Petite manutention

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Service Départemental de Soutien Opérationnel assure le pilotage et la coordination des fonctions supports et les missions de soutien de la DIPN 33. A ce titre, il gère les ressources humaines, le traitement du courrier, la logistique, le budget, les finances, l'armement, l'hygiène et la sécurité au travail ainsi que le parc roulant. Ces activités sont réparties sur 3 bureaux : le bureau des ressources humaines et de l'accompagnement, le bureau de la logistique, le bureau des finances et des affaires immobilières. Le conseiller de prévention des risques professionnels et des conditions de travail et le contrôleur interne financier sont rattachés directement au chef du service départemental de soutien opérationnel.

- **Composition et effectifs du service**

Le SDSO est composé de 3 bureaux et de 65 effectifs : Personnels administratifs, techniques et actifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du SDSO ou son adjointe
La cheffe logistique ou son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services DIPN 33 / Préfectures / Parquets / Mairies / SGAMI Sud-Ouest / La Poste / Tous sites en lien avec la fonction

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau initié

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau initié

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels

Durée attendue sur le poste : 3 ANS MINIMUM

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Travail hebdomadaire 40h30 générant 29 jours d'ARTT – Horaires variables
 Polyvalence indispensable
 Qualités relationnelles, disponibilité, rigueur et dynamisme

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

SDSO BRH COORDINATION: 05 57 85 73 95/05 57 85 73 96
 Courriel: ddsp33-sgo-rh@interieur.gouv.fr ou dipn33-so-rh@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DIPN 33 – Service Départemental de Soutien Opérationnel- Hôtel de Police - 23 rue François de Sourdis – BORDEAUX

Code SAA : 33PNA0000

Code SAO : 33SNA0340

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPLOG005

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2024