

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire loyers

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 : 01/12/2023

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : AUNE Béatrice

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

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 : 2

Vos activités principales :

- Effectuer les pré-mandatements mensuels des loyers;
- Gestion comptable des dépenses de loyers (prises à bail ; résiliation ; renouvellements et révision des baux) ;
- Suivi de la consommation des crédits-loyers ;
- Suivi des engagements juridiques (création, modifications et clôture).

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service :**

Placé sous l'autorité du commandant de région, le Bureau de l'immobilier et du logement détermine et met en œuvre la politique immobilière de la gendarmerie nationale sur l'ensemble de la région de Nouvelle-Aquitaine.

A ce titre, il conduit les opérations de construction immobilière, de conservation, de revalorisation ou de réhabilitation indispensables à la préservation du parc immobilier.

Il assure la maintenance et la gestion immobilière de l'ensemble des logements en caserne et hors caserne.

• **Composition et effectifs du service**

- Chef de bureau : 1 N1T (IPST) ;
- Section infrastructure : 2 militaires CSTAGN, 1 N3A, 1N3T ;
- Section logement : 2 N2A, 1 militaire CSTAGN, 1N3A, 1 GAV ;
- Section pilotage gestion : 2 N2A , 1 militaire CSTAGN, 1 N3A ;
- Section de l'Immobilier et du logement (Poitiers) : 1 N2T, 1 militaire CSTAGN, 1 N3A.

• **Liaisons hiérarchiques**

- N+1 : Chef de la section Pilotage Gestion ;
- N+2 : Chef du bureau de l'immobilier et du logement ;

• **Liaisons fonctionnelles**

- Service des affaires immobilières des groupements de la région zonale ;
- DGGN/Sous Direction de l'Immobilier et du logement ;
- DRFIP33 et les DDFIP de la région zonale ;
- SGAMI Sud-Ouest/CSP Chorus/Pôle baux et loyers ;
- SGAMI Sud-Ouest/DAGF/Bureau du pilotage et de la performance budgétaire ;
- RGNA/Bureau budget administration/Section budgétaire de l'UO.

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 budgétaires et comptables

niveau initié

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution des responsabilités au sein de la section.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ANS

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Permanences de service jusqu'à 18h(ponctuellement),
Le régime indemnitaire est celui du M.I.,
Le cycle de travail est de 38 heures par semaine avec attribution de 16 jours de RTT.

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

Bureau de l'immobilier et du logement : 05 56 90 45 63 /

bil.dao.rgna@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Section pilotage gestion : 05 56 90 44 52 / spg.bil.rgna@gendarmerie.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_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

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

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

Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine
Division de l'Appui Opérationnel / Bureau de l'Immobilier et du logement
59, Rue Séguineau
33700 MERIGNAC

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé(e) de gestion budgétaire

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) : GBF002A

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : /

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

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) : FP2GBF04

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): /

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

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

Code unité : 82726

Code poste :13081955

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/02/2023