

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : Gestionnaire logistique**

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 : 01/01/2024

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratifs

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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

- Suivre les dotations de fonctionnement courants
- Établir les demandes d'engagement de dépense ou assimilées, assurer leur suivi
- Prévoir les besoins en matériels, centraliser les demandes et assurer l'approvisionnement
- Assurer la gestion comptable et technique des matériels et des fournitures à partir de logiciels spécifique
- Tenir à jour les inventaires et gérer le stockage des matériels et fournitures
- Établir des clôtures mensuels de carburant
- Établir, suivre et clôturer les conventions pour les missions non spécifiques
- Établir les conventions d'alimentation et d'infrastructure annuelles et saisonnières
- Effectuer des réservations de billets de train et hôtellerie

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**  
Gestion budgétaire et soutien logistique
- **Composition et effectifs du service**  
Un adjudant-chef, une maréchale des logis chef
- **Liaisons hiérarchiques**
  - Commandant de groupement
  - Chef du groupe soutien ressources humaines
  - Chef du service des Affaires Immobilières.
- **Liaisons fonctionnelles**
  - Les collectivités territoriales et les organismes extérieurs.
  - Les sociétés et les entreprises
  - les restaurateurs et boulangerie
  - Personnels des différents bureaux, services et unités

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<b>Savoir-faire</b>
<input type="text"/>
<b>Savoir-être</b>
<input type="text"/>
<b>Vos perspectives :</b> Évolution dans le domaine fonctionnel ; Acquisition de bonnes connaissances du milieu institutionnel ; Poste permettant de mettre en valeur des compétences pour accéder à des responsabilités de niveaux supérieurs,
<b>Durée attendue sur le poste :</b> 3 à 5 ans

**Conditions particulières d'exercice**

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Régime indemnitaire du ministère de l'intérieur – 16 jours de RTT – 27 jours de congés annuels (proratisés en fonction de la durée du contrat). Restaurant administratif sur place.

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

Chef du service logistique et finances : 05 46 00 50 09

**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](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 : RGNA - Caserne Battesti**

59 Rue Séguineau

**33700 MERIGNAC**

**Localisation administrative géographique / Affectation :**

Caserne Duverdier

121 Rue des Gonthières

**17140 LAGORD**

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

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) : FP2LOG03**

**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](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) : FPELOG02**

**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 :**

**- « Les candidats pourront être soumis à une enquête administrative de sécurité sur le fondement de l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure ».**

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

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

Code unité : 19816

Code poste : 13105237

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/01/2024