

**RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE
DE TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP
POUR LE GRADE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER
AU TITRE DE L'ANNÉE 2020
FICHE DE POSTE N°1**

Spécialité « Accueil, maintenance et logistique » Intitulé du poste CHARGÉ DE LA GESTION DU MATÉRIEL, DE L'ÉQUIPEMENT ET DU SUIVI DES TRAVAUX	Catégorie statutaire / Corps Catégorie C/ Adjoint Technique
--	--

Domaine(s) fonctionnel(s) Logistique immobilière, technique et matérielle	RISEEP Groupe 2
--	--------------------

Emploi(s) - type Gestionnaire logistique des moyens matériels administratifs et opérationnels	Code(s) fiche de l'emploi type LOG002A
--	---

Localisation administrative et géographique / Affectation DSPAP/DTSP92/CSPAP RUEIL-MALMAISON 13 rue Charles Floquet 92500 RUEIL-MALMAISON
--

<p>Vos activités principales</p> <p>Gestion du mobilier du service (commandes de mobiliers de bureaux, demandes d'intervention pour réparations dans le cadre de la gestion des travaux...).</p> <p>Suivi administratif du parc automobile et de sa maintenance.</p> <p>Gestion des matériels spécifiques (gilets pare-balles, matériels MO...).</p> <p>Inventaire et suivi du parc informatique.</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Cycle hebdomadaire, emploi à plein temps.</p>

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau initié - <i>à acquérir</i>
	Savoir analyser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	

Durée attendue sur le poste : 2-3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Commissariat de sécurité de proximité (activité judiciaire et administrative).

▪ *Composition et effectifs du service*

90 Fonctionnaires affectés : 1 CCD, 5 CC, 73 CEA, 5 ADS et 2 AA dont 01 au SECJUD.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Sous l'autorité du Chef de service et du Chef du Secrétariat.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

En relation avec tous les services et effectifs sous l'autorité fonctionnelle du chef du BGO : participer à la gestion, au stockage, à l'enregistrement des différents moyens (consommables, matériels, véhicules..) en dotation. Connaître les différents aspects et contraintes de la structure bâtementaire du commissariat (chauffage, électricité, télécom. et com. hydro., espaces verts, parking, nettoyage...).

Vos perspectives

Statutaires

Qui contacter ?

Direction des ressources humaines

Bureau du recrutement

01 53 73 53 27 / 17

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/12/2017

Date limite de dépôt des candidatures : 21/08/2020

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

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

SIGNATURE :