

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : DOPC SDGO SGOEIF Unité Logistique – Manutentionnaire

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 : 01/01/2025

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Code SAA : 75DO3200

Code SAO : 75DO3220

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : – ADTIOM

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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ 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 :

Manipulation des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que des meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
Participation aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets.
Installation des mobiliers et éléments nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.
Assurer la maintenance et l'entretien de certains matériels ou objets.
Gestion des commandes de matériels.

Votre environnement professionnel :

Le Service a en charge la gestion des matériels et équipements professionnels (habillement, armement...), le budget, la comptabilité analytique, les moyens mobiles, la gestion du parc immobilier de la direction, la logistique (mobiliers, fournitures, intendance...), ainsi que la régie de recettes.

- **Composition et effectifs du service**

36 effectifs dont 30 actifs et 6 personnels administratifs

- Chef de service
- 2 Adjoints
- BCOM
- Unité Immobilière
- Unité Logistique
- Unité Financière
- Unité des Moyens Spécifiques
- Unité des Moyens Mobiles
- Unité des Responsables Armes et Munitions – DOPC
- Régie des Amendes et des Recettes

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant Divisionnaire Fonctionnel – Chef de service
Attaché d'Administration de l'État – 1^{er} Adjoint au Chef de service
Major – Adjoint en second au Chef de service

Brigadier / Chef – Chef de l'Unité Logistique

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau initié

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Connaissance technique au choix

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Enrichissement de son parcours professionnel

Aptitude à communiquer facilement à l'oral et à l'écrit, à travailler avec des interlocuteurs variés. Rigueur, méthode, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence. Capacité à rendre compte. Discrétion au regard de la confidentialité des informations accessibles.

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Concentration, confidentialité, sens du relationnel ; être organisé, fiabilité, disponibilité et rigueur dans les tâches confiées.

Régime hebdomadaire – Badgeage – 40h30 générant 29 RTT.

Nationalité française obligatoire

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

Chef de l'Unité Logistique au 01 53 60 54 82

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

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Personnels externes

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

PRÉFECTURE DE POLICE

Direction de l'Ordre Public et de la Circulation

Sous-Direction de la Gestion Opérationnelle

Service de Gestion Opérationnelle des Équipements, de l'Immobilier et des Finances
Unité Logistique
Bureau 6A04
71 rue Albert 75 013 PARIS

Station Olympiades : Métro (ligne 14)
Station Bibliothèque François Mitterrand : Métro (ligne 14) et RER (ligne C)
Station Porte d'Ivry : Tramway (ligne T3a) Métro (ligne 7)

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) : FPLOG031

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

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) : FPELOG10

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

Télétravail possible : Oui ☐ Non ☒

Management : Oui ☐ Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : **20/04/2026**

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

SIGNATURE :