

Intitulé du poste

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels et chauffeur

Administrations parisiennes
Catégorie statutaire/Corps

C / adjoint technique

Domaine

Interventions techniques et logistiques

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Métiers

Gestionnaire logistique - Chauffeur

Code(s) RMFP de l'emploi-type

FPLOG005 et FPLOG013

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction des usagers et des polices administratives (DUPA)
Secrétariat général (SG)
Département des Affaires Financières et Générales (DAFG)
12-14 quai de Gesvres
75004 Paris

SAA :75UP0220

SAO : 75UP0222

Descriptif du profil recherché

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i> Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i> <i>Autre</i> : Logiciels de gestion et de suivi (SPIRAL) à acquérir.	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i> Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>à acquérir</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i> Savoir communiquer / niveau pratique - <i>à acquérir</i>

Description du poste

Le gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels :

- Assure les déplacements de la directrice des usagers et des polices administratives en tant que chauffeur ;
- collecte les éléments de recensement des besoins des services de la DUPA, notamment au travers de l'outil SPIRAL (volets immobilier, logistique et parc automobile) ;
- effectue le suivi technique du parc automobile de la DUPA (traitement des contraventions, contrôles techniques, suivi des kilométrages et des données techniques, remorquages éventuels sur des véhicules en panne, etc.) ;
- Participe au suivi immobilier des sites de la direction (mise à jour de la signalétique, actualisation des plans et des tableaux d'occupation des locaux, etc.) ;
- Instruit et assure le suivi des hotlines sur l'outil AURÉLIE (création de demandes, accompagnement des opérateurs de la DIE sur le site de Gesvres,...) ;
- Réalise de petits aménagements d'espace de travail et de manutention (installation de salle de réunion, réaménagement de bureaux, réception des livraisons etc.) ;
- Participe au recensement des besoins et à l'attribution des imprimés de la DUPA (ramettes de papier, cartes de visites, agendas, enveloppes, tampons) ;
- Assure la gestion des autres moyens logistiques de la DUPA (attribution et mise à jour des badges café, gestion des tours de cou, etc.) ;
- Assure, le cas échéant, les tournées BSPP et LCPP, DRIET, Archives Créteil, Santé et achemine le courrier de la DUPA ainsi que les transports d'objets trouvés entre les sites de Gesvres et de Morillons ;
- Soutient le cabinet dans sa mission de liaison avec le cabinet du Préfet de police ;
- Assure toute mission logistique ponctuelle relevant de la compétence du SG.

Conditions particulières d'exercice

Permis B indispensable

Déplacements fréquents dans Paris intra-muros et petite couronne occasionnellement

Manutention légère (mise à disposition de chariots adaptés et équipements de protection)

Missions non télétravaillables

NBI : NON

Télétravail : NON

Descriptif de l'employeur

Descriptif du service

La DUPA assure à Paris la prévention et le traitement du risque urbain sous toutes ses formes, notamment les risques sanitaires, environnementaux, bâtimentaires, ainsi que les problématiques de transports et de circulation. Elle comprend trois sous directions, un service des titres et des relations avec les usagers et des services rattachés que sont l'infirmierie psychiatrique près la préfecture de police, l'institut médico- légal, le service opérationnel de prévention situationnelle et la direction départementale de la protection des populations.

Au sein de la DUPA, le secrétariat général assure les fonctions supports au bénéfice de l'ensemble des services. Il est composé de 4 entités :

- un département des ressources humaines,
- un département des affaires financières et générales (DAFG),
- un département des systèmes d'information et de la sécurité numérique,
- l'unité prévention des risques professionnels.

Le DAFG assure la coordination des dossiers budgétaires, logistiques, et immobiliers de la direction des usagers et des polices administratives (DUPA), en lien avec les directions supports de la préfecture de police rattachées au préfet secrétaire général pour l'administration.

Le département comporte deux pôles : le pôle des affaires budgétaires assure la gestion du budget de la direction, et le pôle logistique et immobilier qui assure le suivi des moyens logistiques et immobiliers de la DUPA.

Composition et effectifs du service

5 agents au sein du Pôle logistique et immobilier (1 catégorie B et 4 catégories C)

Liaisons hiérarchiques

Le chef du Pôle Logistique et Immobilier

La cheffe de DAFG et son adjoint

Liaisons fonctionnelles

Cabinet du directeur de la DUPA

Les sous-directions, services et agents de la DUPA

Les directions du SGA (DILT, DFCPP, DIE)

Les fournisseurs de biens et services

Vos perspectives

Ce poste vous permettra d'acquérir une bonne connaissance de l'environnement professionnel de la Préfecture de police, et de développer des compétences en matière de logistique, ainsi qu'une aptitude au travail en équipe qui pourront être valorisées sur d'autres postes relevant du domaine des interventions techniques.

Qui contacter ?

Courriel: pp-dupa-recrutement-mobilite@interieur.gouv.fr

Lors de la transmission du CV et de la lettre de motivation ou pour toute autre demande, la référence, l'intitulé de la fiche de poste et votre statut (fonctionnaire ou contractuel) devront être affichés dans l'objet du message.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/12/2025