



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Intitulé du poste

PP/DELIM/BAFIL/Adjoint au responsable du magasin

Administrations parisiennes
Catégorie statutaire/Corps

C/ Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

/ Logistique immobilière et technique

RIFSEEP

1

Emploi(s) –type

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels
Manutentionnaire

SAO : 75IM2320
SAA : 75IM2300

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Police
Délégation à l'Immigration
Service de l'administration des étrangers
Département des ressources de la modernisation et du soutien juridique
Bureau des affaires financières immobilières et logistiques

Caserne Cité - 9 Boulevard du Palais -75004 Paris
Métro : Cité – Ligne 4 – RER B et C : Saint-Michel-Notre-Dame

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir manager / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau expert - <i>requis</i>	
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans



Vos activités principales

- Assister et remplacer le chef du Magasin.
- Déplacement sur les sites.
- Réception des livraisons des fournisseurs.
- Livraison des commandes dans les différents bureaux de la DélIM.
- Réception, contrôle, distribution des cachets et cartes de visite.
- Destruction des cachets obsolètes
- Suivi et tenue des stocks de fournitures de la Délégation
- Traitement et suivi des demandes de reprographie auprès de la D.I.L.T.
- Participation à la mise en place des cérémonies.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste qui nécessite des déplacements fréquents sur les sites avec d'éventuelles manutentions.

Titulaire Permis B

NBI : NON

Télétravail : NON

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :** Le D.R.M.J est le service en charge des fonctions supports de la DélIM, il accompagne l'ensemble des bureaux dans sa politique de changements des modes de travail et d'accueil du public, de gestion des relations et ressources humaines, de coordination et de planification des opérations immobilières, mobilières et budgétaires ainsi que des systèmes d'information et de communication.
- Le B.A.F.I.L. est un des quatre bureaux composant le département des ressources, de la modernisation et du soutien juridique. Ses activités sont réparties en deux sections en charge de l'exécution et du suivi du budget délégué à la Délégation à l'immigration, de la planification et de la réalisation des opérations mobilières et immobilières ainsi que des activités liées à la prévention dont les exercices incendie.
- **Composition et effectifs du service**
 - Le bureau est composé d'une catégorie A, deux catégories B et de douze catégories C. La section est composée de huit agents répartis au sein de l'immeuble Cité entre deux bureaux. Le poste est situé au magasin au R.D.C.
- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et la cheffe de la section du budget et du mobilier
- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des bureaux de la DélIM, les directions supports de la P.P. soit essentiellement la D.I.E., la D.F.C.P.P et la D.I.L.T. ainsi que des sociétés privées.

Qui contacter?

Le Chef du BAFIL – 01.53.71.53.16 / damien.roux@interieur.gouv.fr

La Cheffe de la section du budget et du mobilier – 01.53.71.53.23 / nadia.merio@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/05/2026