

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Gestionnaire administratif du parc auto au sein du bureau de gestion des moyens mobiles à Saint-Fons (69) Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Gestion de parc
- Suivi et gestion administrative des véhicules dans les logiciels (vulcain et LOGMI) ainsi que dans les différents tableaux de suivis.
- Suivi des tableaux de bord de gestion de parc
- Préparation et suivi administratif des véhicules neufs et saisi (mise à dispos, livraison, convention, véhicule réaffectés, maintien services)
- Classement des dossiers et fiche T des véhicules
- Polyvalence au sein des équipes du bureau.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI Sud-Est a en charge le soutien logistique des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle assure le soutien principalement en matière d'automobile et d'armement. Les ateliers présents dans les 12 départements, assurent quant à eux l'entretien et la réparation du parc automobile de la police et de la gendarmerie.

- **Composition et effectifs du service**

La direction de l'équipement et de la logistique est composée d'environ 250 agents (fonctionnaires administratifs et techniques de catégorie A, B et C, ouvriers d'Etat et de personnels de la gendarmerie).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section, chef de bureau, directeur de l'équipement et de la logistique et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de police, bureau des affaires juridiques du SGAMI

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Savoir-faire

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Savoir-être

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vos perspectives :

Evolution statutaire. L'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes – Gestion d'une équipe

Durée attendue sur le poste : 3 ans pour agent titulaire

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Respect de la hiérarchie, assiduité, organisation et méthode.
Utilisation des applications informatiques liées à l'activité. Avoir un bon niveau professionnel. Se former aux nouvelles technologies et outils et aux nouvelles applications informatiques

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

Chef du bureau zonal des moyens mobiles : 04.72.89.01.41
Adjoint maintien en condition des moyens mobiles : 04.72.89.01.50
Chef de section de la gestion des moyens mobiles : 04.72.89.01.44

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_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction de l'équipement et de la logistique du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est à Lyon.

Bureau zonal des moyens mobiles - Pôle de gestion des moyens mobiles.
6 place Salvador Allendé - 69190 Saint-Fons

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : ADM006A

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) :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

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 :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 février 2023