

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent au sein du pôle achats et parc de véhicules

Bureau Interministériel de la Logistique et de l'Immobilier –
Secrétariat général commun

Catégorie statutaire / Corps

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Agent chargé de logistique et des moyens opérationnels

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun – 2 rue Michel de l'Hospital – 03000 MOULINS

Vos activités principales

Dans le cadre de la création du Secrétariat Général Commun aux deux DDI et à la préfecture de l'Allier, le Bureau Interministériel de la Logistique et de l'Immobilier est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance du patrimoine de l'ensemble des structures du périmètre défini ci-dessus et de veiller à la bonne gestion des ressources et moyens logistiques mis à la disposition des agents. Il est garant des conditions d'accueil, de confort et de sécurité des bâtiments.

L'agent polyvalent chargé de la logistique et des moyens opérationnels :

- est chargé(e) d'aider le (la) chef(fe) de pôle à recenser et collecter l'ensemble des besoins des structures du périmètre du SGC en matière d'achats et de logistique (matériels nécessaires au fonctionnement courant des services, fournitures de bureaux, équipements, mobiliers etc.). Cette collecte est réalisée en lien avec les délégués du SGC pour les DDI.

- participe au suivi des services faits

- participe à la gestion et à la tenue du magasin de fournitures en préfecture, en lien avec le(la) chef(fe) de pôle

- assure la remise à niveau et le suivi des inventaires, pour l'ensemble des structures du périmètre SGC, en lien avec le (la) chef(fe) de pôle

- participe au renfort des missions de courrier à la préfecture

D'une manière générale, l'agent pourra être amené à travailler ponctuellement dans les différents pôles du BILL

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste nécessite une certaine réactivité, une bonne capacité d'organisation, des dispositions à l'adaptabilité et au travail en équipe.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir négocier <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les deux directions départementales interministérielles. Il comprend 4 bureaux : le bureau interministériel des ressources humaines, le bureau interministériel du budget et de la commande publique, le bureau interministériel de la logistique et de l'immobilier (BILI), le bureau interministériel des systèmes d'information et de communication.

Au sein de ce service, le BILI a pour mission

- de gérer le patrimoine immobilier des DDI et de la préfecture
- de veiller à procurer aux services bénéficiaires les ressources et moyens matériels nécessaires à leur bon fonctionnement
- d'assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique des usagers, et la gestion du courrier

- **Composition et effectifs du service**

Le Bureau interministériel de la logistique et de l'immobilier regroupe 20 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du (de la) chef(fe) de pôle « achats et parc de VL » au sein du bureau interministériel de la logistique et de l'immobilier.

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services des DDI et de la préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans