

**RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE
D'ADJOINTS TECHNIQUES DE LA POLICE NATIONALE
SESSION 2019 – OFFRE N° 090YWDM**

SPÉCIALITÉ "ENTRETIEN, LOGISTIQUE, ACCUEIL ET GARDIENNAGE"

Intitulé du poste

Agent chargé de la gestion des Moyens Matériels

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint Technique / Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Groupe RIFSEEP

GROUPE 2

Emploi(s) –type

Logistique et technique opérationnelle

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DSPAP/DTSP92/Bureau de Gestion Opérationnelle / Pôle des finances et de la logistique / Magasin du BGO
305 rue de la Garenne
92000 NANTERRE

Vos activités principales

- Gestion, entretien, suivi réparations parc éthylomètres, radars, dispositif radios, armement collectif ;
- Commande, gestion, distribution, livraison (imprimés, registres, enveloppes, consommables divers...);
- Perception/restitution des différents matériels spécifiques (armement, habillement, équipements divers) ;
- Destruction de matériels (archives et matériels divers) ;
- Gestion des couvertures GAV au niveau des commissariats et suivi de l'entretien avec la prison de Nanterre ;
- Courses diverses (manifestations, port de plis, achats dans magasin).

Spécificités / Contraintes / Sujétions

- Etre rigoureux ;
- Sens de l'orientation ;
- Bonne condition physique ;
- Disponibilité.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<p>Connaitre l'environnement professionnel (Commissariat, matériel, armement,,)</p> <p><i>niveau pratique – à acquérir</i></p> <p>Avoir des compétences en informatique – bureautique</p> <p><i>niveau pratique - requis</i></p> <p><i>Autre : Connaitre le logiciel GMMPN (Gestion des Moyens Matériels de la Police Nationale) serait un plus</i></p>	<p>Savoir travailler en équipe</p> <p><i>niveau pratique – requis</i></p> <p>Savoir s'organiser</p> <p><i>niveau pratique – requis</i></p>	<p>Savoir accueillir</p> <p><i>niveau pratique – requis</i></p> <p>Savoir communiquer</p> <p><i>niveau pratique - requis</i></p> <p>Savoir s'adapter</p> <p><i>niveau pratique – requis</i></p>

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau de gestion opérationnelle assure la plus grande partie des missions de gestion et de soutien de l'ensemble des services de la direction territoriale. Il se structure autour de deux activités principales : la gestion des personnels et le soutien financier et logistique.

Le pôle des Finances et de la logistique auquel vous êtes rattaché assure le soutien financier, matériel et logistique nécessaire au fonctionnement des 25 circonscriptions du département. La section du Matériel à laquelle vous êtes directement rattaché traite de toutes les questions relatives à la gestion des moyens matériels des commissariats.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le pôle des finances et de la logistique est composé de 18 agents actifs, administratifs et techniques.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le responsable des finances et de la logistique ;
- Le responsable de la section Achats/Matériel ;
- Le Chef du Bureau de Gestion Opérationnelle et son adjoint.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- DTSP92 ;
- Commissariats ;
- DSPAP ;
- DOSTL ;
- Préfecture de police.

Vos perspectives

Cette expérience vous permet d'enrichir votre parcours professionnel au sein de la Police Nationale grâce à une très bonne connaissance de cet environnement,

Les compétences mises en oeuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois plus techniques au sein des domaines fonctionnels " moyens matériels", mais également d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers des emplois à dominante logistique.

Qui contacter ?

Direction des ressources humaines
Bureau du recrutement
Tél : 01.53.73.53.27 ou 53.17

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/11/17

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences : http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: