

RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'ADJOINTS TECHNIQUES DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE MER
SESSION 2019 – FICHE DE POSTE N°5

SPÉCIALITÉ "ACCUEIL, MAINTENANCE ET MANUTENTION"
Intitulé du poste
Agent Logistique au pôle de gestion et d'assistance aux services
(2 postes)

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Technique / Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Technique, logistique et maintenance

Groupe RIFSEEP
GROUPE 2

Emploi(s) –type
Manutentionnaire

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG011A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général / Direction de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières /
Sous-direction des affaires immobilières / Bureau de la gestion des sites de l'administration centrale
Pôle de gestion et d'assistance aux services
Place Beauvau
75008 Paris (localisation principale)

Vos activités principales

Le bureau de gestion des sites de l'administration centrale (BGSAC) est un prestataire de service en charge de la gestion du patrimoine immobilier et de soutien logistique de l'ensemble des services centraux du ministère.

Le pôle de gestion et d'assistance aux services (PGAS) coordonne les activités logistiques sur l'ensemble des sites d'administration centrale.

Au sein de la section "transferts / livraisons" et sous l'encadrement du responsable de la section, vous participez aux opérations suivantes :

- manutention du mobilier des différentes directions implantées sur votre site principal. Des interventions sont possibles sur les autres sites d'administration centrale ;
- réception des livraisons de documents et de diverses fournitures au profit des directions du site principal et éventuellement mise en stocks dans les espaces prévus à cet effet. Des interventions sont possibles sur les autres sites d'administration centrale ;
- livraison d'accessoires nécessaires aux déménagements / transferts (cartons, adhésifs, étiquettes,...) et tenue des stocks ;
- organisation, réagencement et mise en place journalière des salles de réunion / espaces de réception etc... ;
- petits déménagements de bureaux ;
- transfert et évacuation du mobilier placé en réforme ;
- transfert d'archives ;
- pavoiement du ministère ;
- réalisation de petits travaux d'entretien.

Spécificités / Contraintes / Sujétions

- Ces missions sont accomplies en priorité sur votre site principal et accessoirement sur l'ensemble des sites d'administration centrale du ministère en Ile de France (déplacements à envisager) ;
- En outre, vous pouvez participer à l'organisation matérielle de manifestations exceptionnelles (14 juillet, élections, journées du patrimoine) ;
- Des interventions sont susceptibles d'être effectuées en soirée ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Permis B souhaité.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître le droit de la sécurité routière et du transport <i>niveau pratique – requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>niveau pratique – requis</i>	Savoir accueillir <i>niveau pratique - requis</i>
Savoir entretenir un véhicule <i>niveau pratique - requis</i>		Savoir s'adapter <i>niveau pratique – requis</i>
Savoir s'orienter <i>niveau pratique - requis</i>		
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Au sein du secrétariat général, la DEPAFI prépare, négocie et suit l'exécution du budget de l'ensemble des services du ministère. Elle assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire et comptable, conçoit la politique immobilière du ministère et exécute les programmes d'investissement associés. Elle est responsable, par délégation du secrétaire général, du programme budgétaire 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur - CPPI". Elle comprend 400 agents répartis entre le service des affaires financières ministériel (SAFM) et 2 sous-directions : la sous-direction des affaires immobilières (SDAI) et la sous-direction des programmes et de l'achat (SDPA).

La SDAI est en charge de la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère. Elle inscrit son action dans le cadre d'une modernisation de celle-ci à travers notamment le schéma pluriannuel de stratégie immobilière.

Au sein de la SDAI, le BGSAC gère un patrimoine de 300 000 m² de surface hors œuvre nette (sur Paris, l'Île-de-France et quelques sites en province) en propriété et en location, ainsi qu'un parc d'appartements. Il programme, exploite et réalise les travaux d'entretien, de mise au normes et de rénovation des locaux. Il assure le soutien logistique des services. Son action, au profit des directions clientes et des agents occupants, est tournée vers toutes les prestations facilitatrices permettant d'optimiser et de garantir la disponibilité des moyens.
- Composition et effectifs du service**

L'équipe du BGSAC est constituée de 140 agents, en grande partie techniciens (ingénieurs, contrôleurs, ouvriers, ...) et contractuels de droit public encadrés.
- Liaisons hiérarchiques**

Le responsable de section "transferts / livraisons", l'adjoint au chef de pôle, le chef de pôle,
- Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec les services du cabinet du ministre ainsi que les divers services d'administration centrale.

Vos perspectives

Vous pouvez évoluer vers des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi ou vous orienter vers d'autres familles d'emploi afin de diversifier votre parcours professionnel.

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) : 08/07/2019

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: