

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif à la Section d'Appui Interministérielle (SAI) et secrétariat au Bureau de la Stratégie et de la Prospective Immobilière (BSPI) du SGAMI SE DI

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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- **Pour 50 %** : Sous l'autorité du chef du BSPI et du chef SAI, l'agent assurera le suivi et la gestion administrative sur le périmètre « Police nationale » des opérations au BOP 723 dans la zone de défense et de sécurité Sud-Est :
 - Suivi des marchés mutualisés :
 - Conception et diffusion des informations des accords-cadres (tableau récapitulatif ...),
 - Interlocutrice du SGAR, du bureau des marchés publics de la DAGF et le bureau de l'exploitation et maintenance de la DI.
 - Suivi des contrôles réglementaires à réaliser et à programmer :
 - Réalisation et suivi des bons de commandes, suivi et diffusion des rapports,
 - Interlocutrice de l'UGAP et des sociétés de bureaux de contrôle.
- **Pour 50 %** : Sous l'autorité du chef du BSPI, l'agent assurera le secrétariat du bureau :
 - Rédaction et suivi de courriers,
 - Préparation des commandes de fournitures de bureaux,
 - Rédaction et suivi de frais de mission,
 - Préparation des réservations de trains et de nuitées,
 - Aide rédactionnel à la préparation des dossiers des appels à projets,
 - Diverses missions de secrétariat nécessaire aux activités du bureau.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'immobilier (DI) du SGAMI Sud-Est intervient sur les sites occupés par les services de la police nationale, de la gendarmerie nationale et, sur leur demande, des préfetures et de la sécurité civile et des établissements publics du ministère de l'Intérieur, dans les 12 départements de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Elle assure la gestion du patrimoine immobilier et la conduite d'opérations de construction, d'aménagement, de gros entretien ou de réhabilitation dans le cadre des budgets d'investissement ou de fonctionnement. Elle assure une mission d'assistance technique aux services dans le domaine de l'exploitation et de la maintenance des immeubles.

Au sein de la DI, le BSPI est chargé de la prospective et programmation immobilière, de l'appui interministériel sur les thématiques transverses, de la gestion patrimoniale des sites de police nationale.

• **Composition et effectifs du service**

102 agents et 7 apprentis composent la DI qui est implantée à Lyon, à Cournon d'Auvergne et à Grenoble.

• **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur de l'Immobilier, le chef du bureau de la stratégie et de la prospective immobilière et le chef de la section d'appui interministériel.

• **Liaisons fonctionnelles**

- La préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Sud-Est, le secrétaire général adjoint, le directeur de l'immobilier, les autres chefs de bureau de la direction, les autres directions du SGAMI, les services de police nationale, les services de préfetures,...

- Les prestataires extérieurs : UGAP, entreprises titulaires de marchés accords-cadres,...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

[]

Vos perspectives : évolution vers d'autres postes de la filière immobilière ; accession à la catégorie supérieure.

Durée attendue sur le poste : minimum 3 ans.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Le directeur adjoint de l'immobilier : 04 37 91 30 09

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'immobilier du SGAMI Sud-Est – 20 rue de l'Espérance – 69003 LYON

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

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) : ADM004A

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 : novembre 2023