

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste :

Gestionnaire administratif ROPN au bureau des moyens logistiques de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI Sud-Est

Site de Saint-Fons (69)

Domaine fonctionnel : Logistique et technique opérationnelle

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

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 :**

Sous la responsabilité de la cheffe de section habillement, vous assurez :

- le suivi administratif et vestimentaire lors des sessions de recrutement de la réserve opérationnelle de la police nationale (formalités de recueil des tailles des candidats, passage des commandes et des échanges SAV) ;
- la réception et dispatching et distribution des paquetages des candidats aux référents de la ROPN ;
- le contrôle, le suivi et la validation des commandes effectuées par les services de police sous VETIPOL (vérification de la conformité des demandes et des justificatifs transmis) ;
- le suivi des casques motocyclistes des unités de la zone (commande dans le cadre du renouvellement des 5 ans, campagne d'essayage, envoi en réparation, mise en réforme...) ;
- la gestion et le contrôle du recyclage des effets police sur le site ;
- l'accompagnement et l'aide technique des services de police ;
- la gestion de la boîte mail fonctionnelle de la section ;
- des aides ponctuelles au service habillement.

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 260 agents (fonctionnaires administratifs et techniques de catégorie A, B et C, ouvriers d'État et de personnels de la gendarmerie).

Le bureau des moyens logistiques est composé de 23 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de l'équipement et de la logistique

Chef du bureau des moyens logistiques

Chef de la section habillement

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous personnels du SGAMI – Site de Saint-Fons, ateliers avancés, CSAG – Ensemble des services de police et préfectures de la zone - SAILMI

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel	niveau pratique	à acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique	niveau pratique	requis
Savoir-faire		
Savoir travailler en équipe	niveau pratique	requis
Savoir s'organiser	niveau pratique	requis
Savoir-être		
avoir le sens des relations humaines	niveau pratique	requis
savoir s'adapter	niveau pratique	requis
savoir communiquer	niveau pratique	requis
Vos perspectives :		
Evolution statutaire. Accès catégorie B par concours. L'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes.		
Durée attendue sur le poste :		
Minimum 3 ans		

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Accueil physique et téléphonique des fonctionnaires de police, disponibilité, respect des procédures, respect des règles d'hygiène et de sécurité, dynamisme, respect de la confidentialité, travail en équipe, petite manutention. Contraintes horaires sur les périodes de gestion ROPN

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

Chef du bureau des moyens logistiques : 04.72.89.12.00

Adjoint au chef du bureau des moyens logistiques : 04.72.89.01.60

Cheffe de section de l'habillement : 04.72.89.18.20

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.
6 place Salvador Allendé – 69190 Saint-Fons

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) : ADM006A

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) : FPEGRH06

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 : Février 2024