

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du service immobilier-logistique

Catégorie statutaire / Corps

A/ A+

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-Infrastructures/logistique et technique opérationnelle

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

Responsable gestion de patrimoine immobilier-
INF002A(FPEINF08)

Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels
LOG001A(FPELOG01)

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 Départemental d'Eure et Loir
Site Préfecture
Place de la République
CS 80537- 28019 CHARTRES Cedex

Vos activités principales

Conformément aux circulaires du premier ministre des 24 juillet 2018, 12 juin 2019 et 2 août 2019, a été créé le 1^{er} janvier 2021 un Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) regroupant les fonctions support de la préfecture d'Eure et Loir et des Directions Départementales Interministérielles (DDI et DDETSPP)

Les missions sont susceptibles d'évoluer.

Dans ce cadre, en tant que chef d'un service composé de deux pôles (Pôle Immobilier et Pôle logistique), vous devrez :

- Assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif, financier et technique (prog. EMIR, PNE, 723, 354...) et la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des différents sites dans le cadre du code de la commande publique et des marchés ministériels et interministériels ;
- Rédiger, assurer la passation et l'exécution des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre départementaux ;
- Piloter la gestion du CAS 723 (entretien du propriétaire) et faire assurer les maintenances et contrôles réglementaires sur tous les bâtiments du périmètre soutenu ;
- Piloter le syndicat de la cité administrative et organiser le conseil de cité ;
- Assurer le suivi du patrimoine immobilier de l'État via les applications dédiées (Référentiel technique, Outil d'aide à la décision, Chorus REFX) ;
- Veiller à l'inventaire physique des bâtiments et des mobiliers ;
- Gérer la flotte automobile de la préfecture et des DDI ;
- Intégrer le développement durable et l'éco-responsabilité dans la gestion des moyens et du patrimoine ;
- Encadrer une équipe aux activités diverses (programmation et suivi des travaux, entretien des bâtiments, accueil, courrier, flotte automobile, archives...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissances diverses sollicitées, étendue du poste, discrétion et réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître les règles de gestion logistique / niveau maîtrise – requis	Savoir travailler en équipe/ niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise – requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise – requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau maîtrise – requis	Savoir manager / niveau expert – requis	Avoir le sens des relations humaines
Autre : Connaître le droit de la commande publique / niveau maîtrise – requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGCD est composé de 4 services :

- le service ressources humaines ;
- le service budget, finances et achats ;
- le service immobilier et logistique ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication.

Le SGCD est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT et de la DDETSPP (issue de la fusion entre la DDCSPP et l'UD DIRECCTE).

Les activités du service immobilier et logistiqué sont multiples et variées, elles concernent aussi bien la préfecture, les sous-préfectures et leurs résidences, la cité administrative (pour les parties communes, et les parties privatives de la DDETSPP), et la DDT.

- **Composition et effectifs du service**

13 agents au sein du service immobilier et logistique (1 A chef de service ; 3 B ; 9 C).

Le chef de service est secondé par 2 responsables de pôle (B) et un responsable technique (C). S'y ajoute une gestionnaire du syndic (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur du SGCD
Le préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral
Services de la préfecture et des sous-préfectures
DDI et autres services de l'État
Préfecture de région, SGAR, PFRA, SGAMI...
UGAP et les entreprises retenues dans le cadre des achats publics

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et/ou de pilotage de projets, en préfecture, en DDI, ou dans d'autres ministères

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le titulaire du poste, M. Thomas ANGIBAUD : 02 37 27 71 14

La cheffe du service des ressources humaines, Mme Béatrice TANGUY : 02 37 27 71 10

Le directeur du SGCD, M. Vaan BARSEGHIAN : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/03/2022