

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Responsable du pôle logistique

Catégorie statutaire / Corps
B/B+

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle
Affaires générales

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 logistique des moyens matériels et opérationnels –
LOG001A/ FPELOG01

Chargé de la coordination du courrier - ADM002A/FPEADM12

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 d'Eure-et-Loir/Service Immobilier et Logistique/Pôle Logistique
Place de la République
CS 80537
28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Conformément aux circulaires du Premier Ministre des 24 juillet 2018, 12 juin 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).

Les missions détaillées ci-dessous sont susceptibles d'évoluer.

Vous encadrez et animez une équipe de 5 personnes sur les missions suivantes :

Courrier :

Mise en place d'une organisation et d'outils permettant d'optimiser les fonctions suivantes dans le cadre d'un service mutualisé :

- Sélection, enregistrement et suivi du courrier réservé pour le corps préfectoral, suivi des délais de réponse et des parapheurs
- Tri et distribution du courrier arrivée pour les services
- Expédition dans le cadre d'une maîtrise des coûts

Accueil

- Téléphonique : continuité du service, recherche de l'optimisation qualitative de l'accueil téléphonique
- Physique : contrôle des accès, orientation des visiteurs et usagers, information de premier niveau
- Programmation des badges d'accès

Logistique opérationnelle

- Gestion de la flotte automobile mutualisée : superviser l'entretien des véhicules, veiller à l'efficacité du système de réservation, assurer la pérennité du parc dans le respect des directives nationales
- Gestion des réservations et aménagements des salles de réunion des différentes structures
- Gestion de l'archivage des directions : conseil, suivi et appui logistique
- Organiser les navettes (courrier/parapheurs) entre les différents sites
- Gestion des stocks (mobillier, fournitures, papier...)
- Suivi des marchés de nettoyage et de gardiennage
- Intégrer une logique de développement durable dans la gestion des moyens

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Polyvalence et réactivité requises

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en Informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service Immobilier/Logistique du SGCD est en charge :

- d'assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif et technique
- de réaliser la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des bâtiments
- de gérer le syndic de la cité administrative
- d'organiser l'accueil du public
- d'assurer la collecte, l'envoi et la distribution du courrier
- de gérer la flotte automobile et les salles de réunion
- de veiller à l'archivage
- d'intégrer le développement durable dans la gestion des moyens et du patrimoine

- **Composition et effectifs du service**

13 agents au sein du service Immobilier et Logistique :

- 1 A chef de service
- 6 agents dans le pôle Logistique : 1 B responsable de pôle, 5 C
- 4 agents dans le pôle Immobilier : 1 B responsable de pôle, 3 C
- 1 C responsable technique
- 1 B chargé du syndic de la cité administrative

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service Immobilier/Logistique, le directeur du SGCD

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, des sous-préfectures, des DDI

Autres services de l'État

Préfecture de région, directions régionales, SGAR...

Durée attendue sur le poste : 3/4 ans

Vos perspectives :

Evolution vers tout poste d'encadrement ou de conduite de projet en préfecture, en DDI, dans d'autres services de l'État ou d'autres structures professionnelles.

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 chef du service Immobilier/Logistique : M. Thomas ANGIBAUD (02 37 27 71 14)

La cheffe du service 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 : 09/03/2022