

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique (0,6) + Ressources humaines (0,4)

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint technique

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein du bureau zonal du recrutement et des concours, et sous l'autorité directe du/de la chef(fe) de bureau et de son adjointe (catégorie A) vous assurez la gestion et la répartition des moyens (mobilier, fournitures, accessoires de service, petit matériel informatique etc.) concernant les concours et examens professionnels organisés par les deux pôles du bureau pour les différents corps du ministère de l'Intérieur dans le ressort de la zone SUD-EST, comme suit :

- personnels de la police nationale (gardiens de la paix, officiers, commissaires et les contractuels : policiers adjoints et cadets)
- personnels de la police technique et scientifique (techniciens, ingénieurs)
- personnels techniques et spécialisés (techniciens et ingénieurs SIC, adjoints techniques, contrôleurs et ingénieurs des services techniques)
- réserve opérationnelle

Au titre de vos missions, vous devrez notamment :

- Assurer la réservation des véhicules et salles, suivi du planning recrutement
- Recenser les moyens disponibles et la réalisation des inventaires,
- Effectuer un suivi technique des moyens mis à disposition,
- Assurer la manutention logistique sur les lieux de concours (port de charge)
- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion de la boîte mail générique du bureau du recrutement,
- Assurer les liaisons et transports avec les sites du ministère de l'Intérieur

A titre accessoire, vous devrez également en soutien des pôles :

- Participer à la gestion administrative des actes relatifs à l'organisation des concours et des recrutements : envoi de convocations et de courriers aux candidats, information des candidats, gestion des relevés de notes, suivi des visites médicales, réception et traitement des pièces administratives des dossiers des candidats, constitution et suivi des dossiers d'agrément,...

Vous serez également amené à apporter un soutien logistique et manutentionnaire auprès de l'ensemble des bureaux de la direction des ressources humaines, et particulièrement auprès de la cellule en charge des dossiers individuels.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La direction des ressources humaines assure, sur sa zone de compétence géographique, la gestion des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques (PATS) de la Police Nationale, ou du Secrétariat Général (personnels SIC, personnels des services techniques et du matériel, ouvriers d'état), ainsi que des contractuels, de leur recrutement à leur mise à la retraite.

Le bureau zonal du recrutement et des concours est chargé, pour l'ensemble de la zone de défense sud-est, de l'organisation des concours nationaux, déconcentrés et des examens professionnels de la Police Nationale et du Secrétariat Général. Il est chargé également du recrutement total ou partiel des policiers adjoints et des cadets de la république pour les 12 départements. Au total, cela correspond chaque année, à une douzaine de concours et une dizaine d'examens professionnels gérés. Un suivi administratif et informatique doit être effectué à toutes les étapes de chaque recrutement pour l'ensemble des candidats.

- **Composition et effectifs du service**

15 personnes au bureau du recrutement

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du bureau du recrutement (A)

Adjointe à la cheffe du bureau du recrutement (A)

- **Liaisons fonctionnelles**

Académie de police - Directions zonales et départementales de Police - Autres services du SGAMI

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

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 communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes. Les compétences sont également valorisables dans le cadre d'une mobilité.

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Une grande disponibilité les jours de concours est demandée (horaires décalés)

Discrétion, bon relationnel et grande réactivité exigée

Permis B nécessaire

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

La Cheffe du bureau du recrutement : 04 72 84 54 12

L' Adjointe à la cheffe du bureau du recrutement : 04 72 84 54 56

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

SGAMI Sud-Est

Direction des ressources humaines

Bureau zonal du recrutement et des concours

215, rue André Philip

69421 Lyon Cedex 03

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FP2LOG02

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**