

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire logistique, approvisionneur

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Approvisionneur(euse) achat – FP2ACH05

Gestionnaire logistique – FPLOG05 (RMFP)

de la filière technique, sociale
ou SIC

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun départemental
Bureau des affaires logistiques et immobilière
Bd. de Vernon
07000 PRIVAS

Vos activités principales

Pour la préfecture et en suppléance pour la Direction Départementale des Territoires (DDT) et la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP) :

- Gérer les besoins en matériel (fournitures, mobilier)
- Gérer le parc automobile
- Gérer les consommables des imprimantes
- Faire l'inventaire des fournitures et le suivi des stocks
- Faire l'inventaire du mobilier administratif et des bureaux
- Faire l'inventaire des résidences
- Faire l'inventaire des œuvres d'art
- Assurer le suivi de l'entretien des locaux
- Réceptionner et trier le courrier (en suppléance)
- Accueil des usagers (en suppléance)

Pour la préfecture, la DDT et la DDETSPP:

- Fournir les documents nécessaires au Bureau des Affaires Budgétaires pour l'établissement des services faits après l'intervention de chaque entreprise
- Publier les arrêtés au Registre Administratif des Actes (RAA)
- Centraliser le suivi de l'entretien des locaux dans les Directions Départementales Interministérielles (DDI)
- Commander les fournitures et le mobilier (recherche de procédures d'optimisations) marché/ hors marché
- Organiser la répartition des moyens (mobilier, fournitures, en-cas) et leur installation en collaboration avec le chef de la section et de la section « entretien bâtimentaire »
- Participer ponctuellement à l'organisation d'évènements : réservation de salle, installation de tables, chaises, etc, service des boissons
- Assister administrativement le bureau
- Demander des devis
- QUALEPREF : respect du référentiel

Assister les acteurs concernés (directeur du Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD), chargée de mission transition écologique, Bureau des Affaires Logistiques et Immobilières, Bureau de la Représentation de l'État et de la Communication Interministérielle) et les entités concernées (DDT notamment), dans le suivi du plan d'exemplarité et sobriété de l'État, dans les services de l'État en Ardèche, et particulièrement au sein de la Préfecture et du SGCD.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Etre rigoureux / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique	Savoir s'organiser / niveau expert - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir planifier et respecter des délais	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant de ministère de l'intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle des chefs de service (secrétaire général de préfecture et directeurs de DDI à savoir la DDT et la DDETSPP).

Le SGCD de l'Ardèche est composé de 4 bureaux.

Il assure la gestion des fonctions support en matière budgétaire de ressources humaines et d'action sociale de logistique et d'achats, d'immobilier et de systèmes d'information et de communication au profit de la préfecture et des 2 directions départementales interministérielles.

Le bureau des affaires logistiques et immobilières (BALI) est composé de 3 sections. Il gère l'ensemble de la logistique et des affaires immobilières de la préfecture et des deux DDI.

• Composition et effectifs du service

Le bureau des affaires logistiques et immobilières compte 20 agents :

- un chef de bureau
- 1 section « Logistique » comprenant 12 agents
- 1 section « Entretien bâtementaire » comprenant 5 agents
- 1 section « Politique immobilière de l'État » comprenant 2 agents

• Liaisons hiérarchiques

Préfet

Directeur du SGCD

Chef du BALI

Chef de la section « Logistique »

• Liaisons fonctionnelles

- Secrétaire général de préfecture et directeurs de DDI
- Tous les agents et les bâtiments gérés par le SGCD (préfecture et DDI)
- Préfecture, sous-préfecture, DDI et autres services de l'État dans le département

Qui contacter :

Le Bureau des ressources humaines du SGCD : sgc-rh@ardeche.gouv.fr