

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : AGENT TECHNIQUE LOGISTIQUE**

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint technique

**Description du poste**

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

**Groupe RIFSEEP** : 2

**Vos activités principales** :

Au sein d'une équipe de 7 agents (3 adjoints techniques et 3 personnels administratifs) l'agent technique assure missions de maintenance immobilière et de du parc de véhicule dont les missions sont organisées comme suit :

▪ **Liaison courrier**

Effectue les liaisons administratives et logistique pour la récupération de matériels auprès des différents services

▪ **Immobilier**

Gestion des demandes de maintenance,  
Réfection et aménagement des locaux  
Petits travaux d'entretien des locaux

▪ **Gestion du matériel**

Participe à la définition des besoins d'achat, de commandes de matériels achetés sur le budget de fonctionnement ou acquis au titre de crédits centraux du « programme d'emploi des crédits »  
Assure le suivi et la gestion des stocks des matériels spécifiques Police à l'aide des logiciels de « gestion des moyens et matériels police nationale » (GMMPN) et LOGMI :

- munitions et armement
- moyens de protection,
- habillement,
- et les matériels divers.

▪ **Gestion des véhicules**

Suit et programme les visites du parc automobile de la direction  
Réalise les opérations d'entretien de 1<sup>er</sup> niveau du parc d'Annecy  
Assure le suivi de la maintenance et des visites obligatoires  
Assure le suivi de l'accidentologie de la direction

**Votre environnement professionnel :**

Le service de soutien opérationnel est installé dans les locaux de l'hôtel de police d'Annecy et exerce les missions dans les domaines de compétence immobilier, finances publiques, ressources humaines, hygiène et sécurité et logistique.

Il s'organise autour de trois bureaux :

- le bureau des ressources humaines,
- le bureau du budget et de la comptabilité,
- le bureau de la logistique.

- **Composition et effectifs du service**

- Catégorie A : 1
- Catégorie B : 2
- Catégorie C : 5
- CDD : 3

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur interdépartemental de la police nationale de Haute-Savoie  
Adjoint du directeur interdépartemental de la police nationale

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction centrale de la sécurité publique

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

**Savoir gérer un projet**

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

**Conditions particulières d'exercice****Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :****Obligation de formations liées à la prise de poste, confidentialité****Personnel soumis aux horaires variables, temps de travail 40 heures 30 par semaine générant 29 jours de ARTT****Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Chef du service de soutien opérationnel

Tél . : 04.50.52.32.04

Temps plein : **Oui**  **Non** **Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :****Direction générale de police nationale****Direction inter-départementale police nationale de la Haute-Savoie****Service de soutien opérationnel****17, rue des Marquisats****74000 ANNECY**Télétravail possible : **Oui**  **Non** Management : **Oui**  **Non**