

FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Gestionnaire du parc automobile - Bureau zonal des moyens mobiles - Gestion des moyens mobiles à Saint-Fons (69) - Direction de l'équipement et de la logistique du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est -

**Domaine fonctionnel :**

**Type de poste :**

**Catégorie statutaire :**

**Corps :** Adjoint technique principal 2ème classe

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :**

- Gestion de parc automobile
- Suivi et gestion administrative des véhicules dans les logiciels (VULC@IN.MI et LOGMI) ainsi que dans les différents tableaux de suivis.
- Suivi des tableaux de bord de gestion de parc
- Préparation et suivi administratif des véhicules neufs et saisi ( mise à dispos, livraison, convention, véhicule réaffectés, maintien services)
- Classement des dossiers et fiche T des véhicules
- Polyvalence au sein des équipes du bureau.

## **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI Sud-Est a en charge le soutien logistique des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle assure le soutien principalement en matière d'automobile et d'armement. Les ateliers présents dans les 12 départements, assurent quant à eux l'entretien et la réparation du parc automobile de la police et de la gendarmerie.

- **Composition et effectifs du service**

La direction de l'équipement et de la logistique est composée d'environ 250 agents (fonctionnaires administratifs et techniques de catégorie A, B et C, ouvriers d'Etat et de personnels de la gendarmerie).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section, Adjoint gestion des moyens mobiles, chef du BZMM, directeur de l'équipement et de la logistique et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de police, bureau des affaires juridiques du SGAMI

## **Descriptif du profil recherché**

### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

#### **Connaissances techniques**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### **Savoir-faire**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### **Savoir-être**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### **Vos perspectives :**

Evolution statutaire. L'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes – Gestion d'une équipe

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans pour agent titulaire

## **Conditions particulières d'exercice**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Respect de la hiérarchie, assiduité, organisation et méthode.

Utilisation des applications informatiques liées à l'activité. Avoir un bon niveau professionnel. Se former aux nouvelles technologies et outils et aux nouvelles applications informatiques

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

M. CANDELA Stéphane, Chef du BZMM : 04.72.89.01.47

M. RUSSIER Stéphane, Adjoint Gestion des Moyens Mobiles : 04.72.89.01.44

M. MANO Brigitte, Chef de section Gestion des Moyens Mobiles : 04.72.89.01.48

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui  Non

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction de l'équipement et de la logistique du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est à Lyon.

Bureau zonal des moyens mobiles – Section gestion des moyens mobiles.

6 place Salvador Allendé - 69190 Saint-Fons

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : LOG002**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification RIME indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel RIME sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (RIME) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RIME):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : Oui  Non

Management : Oui  Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/04/2024