

Intitulé du poste
Agent de gestion des stocks et achats

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Gestionnaire logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
SGAP Ouest, Direction de l'Equipelement et de la Logistique, bureau logistique à Rennes,
28 rue de la Pilate, 35136 St Jacques de la Lande

Vos activités principales

- Assurer le suivi de la maintenance des matériels immobilisables.
- Assurer le suivi des vérifications périodiques des matériels
- Participation aux propositions de plans annuels de renouvellement
- Suivi des évolutions de la réglementation
- Préparation des budgets annuels de pièces détachées et outillage

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Grande autonomie, responsabilités, contacts directs services de police et fournisseurs extérieurs.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise	Savoir s'organiser / niveau maîtrise	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bure / niveau initié	Savoir travailler en équipe / niveau pratique	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bure / niveau initié	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique	Savoir accueillir / niveau pratique
		S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion et maintenance de parcs de matériels techniques divers

- **Composition et effectifs du service**

40 collaborateurs sur la zone de défense Ouest

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau zonal logistique du SGAP / Responsable de la section "logistique - sécurité routière"

- **Liaisons fonctionnelles**

Au sein du SGAP:

- le préfet délégué pour la sécurité et la défense
- le directeur de l'équipement et de la logistique
- le chef du bureau zonal de la logistique

Tous services de police du ressort du SGAP et du bureau de l'armement de la DRCPN

Autres partenaires : Fournisseurs sur marchés publics

Vos perspectives

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/01/2013

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Chargé de la maintenance immobilière et de la logistique

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

Chargé de la maintenance et de l'exploitation
Manutentionnaire

Conducteur de véhicule

Code(s) fiche de l'emploi-type

INF003A

LOG011A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Hôtel de Police d'Orléans, DDSP du Loiret/SGO, 63 rue du Faubourg Saint Jean, 45043 Orléans Cedex

Vos activités principales

Assurer la maintenance des bâtiments: réaliser des travaux d'entretien courant. Accueil des entreprises, contrôle des travaux effectués par les entreprises, gestion de la logistique et du magasin, participer à la gestion des fournitures et équipements, veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité

Conduite, entretien courant et suivi des véhicules (roulement, consommation...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité nécessaire liée à l'événement.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir négocier / niveau initié - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Aptitudes au travail manuel (électricité, plomberie, maçonnerie..) et à la technologie		

Durée attendue sur le poste : 3-4 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de gestion opérationnelle de la DDSP du Loiret a en charge la gestion des moyens humains, financiers et matériels de la DDSP du Loiret

- **Composition et effectifs du service**

16 (1 attaché, 1 SACE, 2 SA, 5 CEA, 1 ADS, 6 ADJ ADM)

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable logistique et chef du bureau du matériel

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres directions de l'hôtel de police, SGAP, entreprises privées

Vos perspectives

Evolution de carrière dans les corps techniques, passage de concours (corps techniques, administratifs)

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/06/2013

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de maintenance et d'entretien des espaces verts

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Manutentionnaire

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN/SDFDC/Ecole Nationale de police de SAINT MALO/LOGISTIQUE

Vos activités principales

Réalise l'ensemble des opérations courantes de manutention, d'entretien, de réparation et de maintenance générale du bâti de l'ENP et l'entretien des espaces verts.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail en équipe ;
Horaires réguliers (40H30 hebdomadaires) 29 jours d'ARTT ;
Polyvalence des connaissances techniques requise pour l'emploi.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autre : Maintenance en bâtiment ; Plomberie.		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Maintenance du bâti afin de préserver la valeur économique et technique du patrimoine immobilier de l'Ecole Nationale de Police. En prenant en compte les besoins des occupants, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et dans la limite du budget alloué.

▪ *Composition et effectifs du service*

4 adjoints techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

1 secrétaire administratif responsable du bureau de la logistique/Direction

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Cadres, tout permanent de l'ENP - SGAP - DRCPN/SDFDC - Services opérationnels - Fournisseurs.

Vos perspectives

Les perspectives d'évolution du poste sont celles communes aux adjoints techniques notamment la possibilité d'accéder à la classe supérieure de son grade.

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/03/2013

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de Manutention - Service blanchisserie et habillement

Catégorie statutaire/Corps
C / Adjoint Technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) -type
MANUTENTIONNAIRE

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DRCPN/SDFDC/DIRF OUEST/ECOLE NATIONALE DE POLICE DE SAINT-MALO/BUREAU LOGISTIQUE ET IMMOBILIER

Vos activités principales

Réalise l'ensemble des opérations relatives à la blanchisserie et partiellement celles liées à l'habillement de l'Ecole Nationale de Police

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rapidité d'action - Disponibilité

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i> Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Autre : Gestion des stocks Maîtrise du logiciel GMMPN	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Gestion de la literie et préparation des chambres pour la formation continue,
Habillage des élèves (GPX, ADS, Cadets de la République)

▪ *Composition et effectifs du service*

- 2 Adjoint administratifs
- 1 Adjoint Technique

▪ *Liaisons hiérarchiques*

- 1 adjoint administratif principal 1ère classe Bureau Logistique Matériel/habillage
- 1 secrétaire administratif classe supérieure responsable du bureau logistique

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Direction de l'Ecole , permanents, stagiaires, élèves , fournisseurs.

Vos perspectives

Adaptation des compétences en lien avec l'évolution.

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/03/2013

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1