

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Adjoint au chef de la section logistique**

**Catégorie statutaire / Corps**  
C-adjoint technique

**Groupe RIFSEEP : 1**

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Technique - Logistique - Maintenance**

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

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

**Opérateur logistique / FP2LOG02**

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

**Préfecture du Val-de-Marne, 21/29 avenue du Général de Gaulle, 94038 CRETEIL**  
**Secrétariat général commun départemental**  
**Direction des ressources humaines et des moyens**  
**Bureau de la logistique et du patrimoine**

### Vos activités principales

- demande de devis pour l'acquisition des matériels techniques et mobiliers, le suivi des commandes et la réception et distribution
- transferts des archives et destruction,
- transferts internes, assemblage de mobiliers et inventaires du mobilier préfectoral.
- Aménagement des salles de réunion et des expositions
- Installation et réglages de matériels sono et vidéo
- Gestion des archives et aménagement des locaux d'archives
- Toutes opérations de manutention requises par l'activité des services
- Aide et assistance aux autres personnels du service dans les missions courantes (réception de livraisons palettisées, déplacement de mobiliers de bureaux, gestion des archives ...)
- Gestion des badges d'accès (contrôle d'accès aux différents sites)
- suivi de la qualité de la prestation pour le ménage, le gardiennage, les espaces verts
- intérim du chef de section
- Gestion des cérémonies officielles et évènementielles.

-inventaire du mobilier préfectoral

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaissance technique au choix</b>  Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> Savoir manager / niveau pratique - <i>requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b>  Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique <i>requis</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	<b>choix liste</b> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i>	<b>choix liste</b> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> Savoir négocier / niveau initié - <i>requis</i>	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste requis	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Autres : Une bonne connaissance des marchés publics de travaux est nécessaire</b>		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau de la logistique et du patrimoine relève de la direction des ressources humaines et des moyens et du Secrétariat général commun départemental, il est en charge :

- du patrimoine : il prépare, coordonne et suit les travaux du parc immobilier de la préfecture et comprend à ce titre un atelier multi-corps d'état, assure l'entretien des bâtiments, gère les contrats de maintenance et la sécurité des sites ( contrôle d'accès, alarmes et vidéosurveillance).
- de la logistique : il assume les prestations de commande des fournitures, titres, papeterie, entretien des locaux, réceptions, ainsi que les réservations et aménagements de salles, la logistique événementielle, les déménagements internes, la gestion matérielle des archives et les prestations de reprographie.
- du suivi budgétaire : il représente le centre de coût le plus important de la préfecture. A ce titre, il effectue les commandes de fonctionnement des services de la préfecture et des sous-préfectures. Il assure également le suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement relevant de son périmètre sur le BOP 354, EMIR, PNE et CAS 723.

- **Composition et effectifs du service**

15 agents :

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur des ressources humaines et des moyens  
 Chef du bureau de la logistique et du patrimoine  
 Adjoint au chef du bureau de la logistique et du patrimoine

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la préfecture et des sous-préfectures, conseil départemental, administration centrale, préfecture de région, prestataires et fournisseurs extérieurs

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Domaine évolutif avec renforcement de la fonction contrôle et évaluation de la qualité de service

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

Chef du bureau : MAGUEUR Philippe : philippe,[magueur@val-de-marne.gouv.fr](mailto:magueur@val-de-marne.gouv.fr)

Tel : 01.49.56.62.17

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 06/10/2022