

FICHE DE POSTE : ADJOINT TECHNIQUE**Intitulé de l'emploi :**

Adjoint technique chargé de la gestion logistique du centre de rétention administrative de OISSEL

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

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

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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**

- Centre de Rétention Administrative – route des Essarts – 76350 OISSEL

Vos activités principales

Organise la gestion des moyens (parc automobile, bâtiment, mobilier et fournitures, tenues et accessoires de service ...) et leur mise en œuvre en fonction des besoins.

Recense les moyens disponibles et réalise les inventaires.

Supervise les prestataires externes, contrôle de la bonne exécution de leurs interventions et vérification de la conformité des commandes notamment pour tout ce qui concerne le BOP 303.

Participe à la gestion administrative de son périmètre.

Effectue un suivi technique et réglementaire des moyens mis à disposition.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

-Intervention dans une structure de rétention administrative

-Régime hebdomadaire de 40h30 générant 29 jours de RTT

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel	Savoir-faire au choix	Avoir le sens des relations humaines
niveau pratique	niveau pratique	niveau pratique
à acquérir	requis	requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique	Savoir s'organiser	savoir s'adapter
niveau pratique	niveau pratique	niveau pratique
requis	à acquérir	requis
Connaissance technique au choix	Savoir appliquer la réglementation	choix liste
choix liste	niveau pratique	choix liste
choix liste	à acquérir	choix liste
Connaissance technique au choix	Savoir-faire au choix	choix liste
choix liste	choix liste	choix liste
choix liste	requis	choix liste
Connaissance technique au choix	Savoir-faire au choix	choix liste
choix liste	choix liste	choix liste
choix liste	requis	choix liste
Connaissance technique au choix	Savoir-faire au choix	choix liste
choix liste	choix liste	choix liste
choix liste	requis	choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Rattaché au chef du CRA a en charge la gestion administrative, budgétaire et logistique des moyens et le suivi de l'entretien du parc immobilier, notamment de la zone de rétention administrative.

- **Composition et effectifs du service**

- 1 Commandant (Chef du CRA)
- 1 major (adjoint au chef du CRA)
- 3 adjoints administratifs
- 2 adjoints techniques
- 103 policiers CEA

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef du centre de rétention administrative
- Adjoint au Chef de centre

- **Liaisons fonctionnelles**

Durée attendue sur le poste : « 3 ANS

Vos perspectives :

- Evolution dans le corps des adjoints techniques

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter ?

Le chef de Centre de Rétention Administrative – Tél : 02.32.11.55.01

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/06/2020