

Intitulé du poste
ADJOINT TECHNIQUE - gestionnaire logistique

Catégorie statutaire/Corps
C/ATIOM

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

RIFSEEP
Groupe 2

Emploi(s) –type
Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

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

Localisation administrative et géographique / Affectation
DIDPAF Orléans - Cité administrative Coligny Bat. B2 - 131 rue du faubourg bannier 45000 Orléans

Vos activités principales

Assurer la gestion du parc automobile, conduite de véhicules légers. Utilisation du logiciel VULCAIN pour la consultation des factures et l'entretien des véhicules.
Tenir les inventaires matériels et mobiliers ; gérer les stocks (hors parc informatique).
Suivre l'entretien, les travaux et la maintenance du parc immobilier (supervision des prestataires externes, contrôle de la bonne exécution de leurs interventions). Habilitation électrique souhaitée. Réaliser des diagnostics techniques.
Mettre en œuvre la politique d'achats notamment via G2MPN, VETIPOL, LOG-MI (commandes individuelles et collectives , livraison et réception des commandes, distribution).
Manipulation des produits, matériaux ou objets parfois lourds (colis...).
R.A.M. sous réserve de suivi de la formation spécifique (gestion armement collectif et individuel, gestion des moyens opérationnels).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité - Réactivité - Initiatives
Horaires de 40h30 générant 29 jours d'ARTT.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service direction est chargée de la gestion des ressources humaines, de la gestion budgétaire, de la logistique et de l'informatique pour l'ensemble des services de la DIDPAF Orléans.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 commandant (directeur), 1 capitaine (directeur adjoint), 2 adjoints administratifs, 1 B/C (CCOID), 1 GPX (État-major), 2 adjoints de sécurité.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur interdépartemental et adjoint au directeur interdépartemental

▪ **Liaisons fonctionnelles**

DZPAF Ouest - SGAMI OUEST - Prestataires externes

Vos perspectives

Valorisation de l'expérience - enrichissement du parcours professionnel.

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/06/2020

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