

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

Adjoint au chef de la section gestion des équipements

Catégorie statutaire / Corps
C/ Technique**Groupe RIFSEEP**
Groupe 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Technique, logistique et 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**RIME
Approvisionnement/approvisionneuse logistique
FP2LOG03 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationÉcole de gendarmerie de Chaumont
Division de l'appui à la formation
Bureau des soutiens opérationnels1 avenue du 109ème RI
52011 CHAUMONT Cedex

CP 12887091 / CU 75432

Vos activités principales

Gérer le suivi administratif des mouvements de stocks
Prévoir les besoins et centraliser les demandes émises par les unités et services
Effectuer les demandes de perception et de mouvements
Procéder au contrôle des matériels des unités de l'école
Gérer le stockage des matériels et fournitures
Gérer les mises en réforme
Initier et envoyer toutes les diverses demandes annuelles en matériels commandés par l'échelon central
Recenser les besoins en matériels, consommables
Suivre et gérer le matériel informatique
Participer aux tâches de manutention
Suivre et gérer la messagerie concomitamment avec le chef de section
Coordonner les activités de la cellule (matériels, habillement, mobilité) en l'absence du titulaire

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Temps de travail hebdomadaire de 38 heures
Régime indemnitaire du ministère de l'Intérieur
Horaires variables selon le règlement intérieur en vigueur
25 jours de congés annuels + 2 jours de congés supplémentaires + 16 jours RTT
Peut être amené à participer à des missions hors garnison de Chaumont pour les besoins du service.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer le soutien logistique de l'école pour lui permettre de répondre aux objectifs de formation. Ce soutien

s'exerce particulièrement à travers la gestion de trois domaines :

- matériel,
- infrastructures,
- appui technique.

- **Composition et effectifs du service**

24 agents militaires et civils.

- **Liaisons hiérarchiques**

- le commandant d'école
- le chef de la division de l'appui à la formation
- le chef du bureau des soutiens opérationnels
- le chef de la section gestion des équipements

- **Liaisons fonctionnelles**

Division de l'appui à la formation, division de la formation, compagnies d'instruction - direction générale de la gendarmerie nationale, commandement des écoles de la gendarmerie nationale, établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale.