

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Secrétariat général commun départemental du Finistère  
Réfèrent gestion logistique

### Catégorie statutaire / Corps

B – ADMINISTRATIF

### Groupe RIFSEEP

2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

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

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels  
LOG002A

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

Secrétariat général commun, service déconcentré, préfecture du Finistère, 42 Bd Duplex 29000 QUIMPER.

## **Vos activités principales**

POUR L'ENSEMBLE DES SITES SOUTENUS PAR LE SGCD (DDTM, préfecture et sous-préfectures – DDETS et DDPP)

### Résidences (concerne la préfecture et les sous-préfectures):

- Inventaires : élaborer et tenir à jour un outil de suivi des inventaires – réaliser les inventaires à l'arrivée et au départ des MCP – effectuer toute démarche en lien avec les organismes prêteurs d'œuvre d'arts
- Ménage : recueillir les expressions de besoin – participer à l'élaboration des marchés – suivre la mise en œuvre des marchés (contrôles, avenants, suivi financier en lien avec le SF), effectuer les remontées d'anomalies auprès des titulaires des marchés et informer les sous-préfets concernés - effectuer des commandes ponctuelles : fin de travaux, travaux exceptionnels de vitrerie ou de nettoyage extérieurs,
- Espaces verts : accompagner l'agent technique en charge de l'application de cette thématique par la recherche de prestataires, l'élaboration de marchés ou de bons de commandes,
- Assurance : participer à l'élaboration du marché en lien avec la cheffe de pôle notamment par une bonne connaissance de l'inventaire - déclarer et suivre les sinistres,
- Demandes logistiques spécifiques : sur demande de la cheffe de pôle : recueillir les besoins et faire le lien au sein de l'équipe – informer les demandeurs.

### Bâtiments administratifs de l'ensemble des entités :

- Déménagements/désencombrements/transferts d'archives : créer un outil de planification en lien avec les services demandeurs, le SRU (archives), les responsables de sites, le pôle immobilier – mettre en œuvre les déménagements lors de travaux : évaluation du besoin collectif et des besoins spécifiques, étude de devis, relogement des agents, supervision des déménagements.
- Accompagner les services et les collègues lors de désencombrements non externalisables (locaux techniques encombrés, transferts d'archives, densifications de sites),
- Fournitures : suivre la mise en œuvre des marchés et créer des outils permettant une gestion en multisites de la thématique – appui administratif à l'agent technique en charge de l'application de cette thématique
- Ménage : recueillir les expressions de besoin – participer à l'élaboration des marchés (groupe de travail PFRA - suivre la mise en œuvre des marchés (avenants, contrôles périodiques, suivi financier en lien avec le SF), effectuer les remontées d'anomalies auprès de la PFRA et informer les services concernés - effectuer des commandes régulières non prévues par les marchés : nettoyage des espaces extérieurs et répondre à des demandes ponctuelles : fin de travaux, nettoyage suite à désencombrements ou retrait d'archives.
- Espaces verts : appui administratif à l'agent technique en charge du suivi de cette thématique par la recherche de prestataires, l'élaboration de marchés ou de bons de commandes,
- Photocopieurs : déployer localement auprès de l'ensemble des sites et suivre le marché national – organiser les résolutions d'anomalies en lien avec les directions ou responsables des sites isolés - informer les services soutenus
- Déchets et recyclage : mettre en œuvre et suivre les contrats de collecte classiques – mettre en place et animer des contrats de collectes spécifiques en lien avec la PFRA (mégots – DEEE – recyclages spécifiques) et répondre aux demandes ponctuelles (cf déménagements/désencombrements/transferts d'archives)
- Parc automobile : appui administratif ponctuel au responsable du parc automobile.

Outil partagé du service : L'ensemble des demandes d'intervention auprès du service logistique et immobilier fait l'objet d'un suivi sur un outil partagé – un nouveau mode de gestion de ces demandes est en cours de préparation. Lorsque cet outil de « ticketing » aura été déployé, vous aurez le rôle d'utilisateur et un rôle partagé de référent sur cet outil, afin d'accompagner efficacement les services soutenus et l'équipe prenant en charge les demandes.

Appui à la cheffe de pôle sur toute thématique en lien avec les marchés et la logistique du quotidien

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Service support nécessitant une polyvalence au sein du pôle logistique voire du service

Poste télétravaillable : 1 journée par semaine.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel en interministériel</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'adapter à des publics variés</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître les règles de marché public</b> niveau pratique à acquérir	<b>Faire preuve de pédagogie</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître les règles de gestion budgétaire</b> niveau pratique requis	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir communiquer</b> niveau maîtrise requis
<b>Autres : D'un point de vue général savoir prioriser et prendre du recul devant l'ensemble des demandes</b>		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental assure l'ensemble des fonctions supports pour la préfecture et les 3 directions départementales interministérielles : DDTM, DDPP et DDETS.

Il comprend 5 services : le service des ressources humaines, le service des finances, le service logistique et immobilier, le service relations avec les usagers et le SIDSIC.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle logistique

- **Cheffe du service logistique et immobilier**

Directrice et directeur adjoint du secrétariat général commun départemental

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres services du SGCD – en particulier le service finances et le SRU

Le service logistique et immobilier a des relations fonctionnelles avec les services bénéficiaires (DDI, préfecture, sous-préfecture), et les acteurs régionaux et nationaux liés à la gestion immobilière et logistique (PFRA, SGAR, UGAP, DAE, entreprises et fournisseurs).

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Evolution vers un poste d'adjoint au chef du pôle logistique

**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 ?**

Valérie GILMANT – Cheffe du pôle logistique – [valerie.gilmant@finistere.gouv.fr](mailto:valerie.gilmant@finistere.gouv.fr) – 02 90 77 22 75

Bénédicte CHIRON – Cheffe du service logistique et immobilier – [benedicte.chiron@finistere.gouv.fr](mailto:benedicte.chiron@finistere.gouv.fr) – 02 90 77 22 70

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 12/01/2024