

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

PRIF - Chef de la section garage, chargé du soutien opérationnel et budgétaire

Catégorie statutaire / Corps
B / secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Technique, logistique et maintenance / Gestion budgétaire et financière

- 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 et moyens matériels et opérationnels / LOG002A

Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002A

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 de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris
5 rue Leblanc – 75 015 PARIS

Cabinet / service de la représentation de l'Etat / bureau du protocole et des déplacements / section garage

Vos activités principales

Au sein du service de la représentation de l'Etat, bureau du protocole et des déplacements, le chef de la section garage, chargé de soutien opérationnel et budgétaire est chargé des missions suivantes :

- suivi de l'ensemble des lignes budgétaires du service (maitrise de l'outil chorus) ;
- appui à la gestion des plannings des conducteurs ;
- interface permanente entre le garage et les autorités du service (chef de service et chef de bureau) ;
- suivi et exécution du plan d'entretien de la flotte, arrêté par le chef de bureau, et du bon entretien quotidien des véhicules, en lien avec les conducteurs ;
- suivi et exécution du plan de gestion de la flotte automobile (achat et cession de véhicule), arrêté par la directrice cabinet ;
- gestion de l'approvisionnement au titre du garage (produits d'entretien, achat de pièces et d'accessoires) ;
- contrôle de la bonne exécution des interventions des prestataires et vérification de la conformité des commandes (réalisation du service fait) ;
- possibilité d'effectuer ponctuellement quelques courses avec un véhicule de service ou de fonction (permis B).

Les autres missions également assurées : mise en place des outils de suivi, tableaux de bord et procédures relatifs à l'activité du garage.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion / disponibilité / réactivité / polyvalence

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise à acquérir	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Avoir des compétences juridiques niveau initié à acquérir	Savoir manager niveau pratique à acquérir	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir négocier niveau pratique à acquérir	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service de la représentation de l'Etat comprend :

- le secrétariat mutualisé du cabinet ;
- le bureau du protocole et des déplacements, notamment en charge de l'organisation des événements protocolaires se tenant sur le site du Ponant ou à la résidence du préfet et à l'extérieur, des déplacements officiels du préfet et des autres membres du corps préfectoral, des visites ministérielles ou des cérémonies officielles. Il assure le suivi du parc automobile de la préfecture (centre de coûts : renouvellement de flotte, entretien...), et la conduite des autorités et membres du corps préfectoral (à partir des plannings de travail des chauffeurs) ;
- le bureau des décorations et de l'intendance assure l'instruction et la préparation des dossiers de distinctions honorifiques, dans les ordres nationaux (Légion d'Honneur et ordre national du Mérite) et ministériels, ainsi que l'instruction des dossiers de candidature pour les médailles d'honneur et avis simples pour certaines décorations. Il assure les missions d'intendance (réceptions, repas et cocktails organisés à la préfecture...).

- Composition et effectifs du service**

Le service de la représentation de l'Etat est composé de 29 agents.

1 chef(fe) de service (cat. A) et 1 adjoint(e) (cat. A)

secrétariat mutualisé du cabinet : 3 agents (cat. B et C)

1 chef(fe) du bureau du protocole et des déplacements (cat. A)

1 responsable de la section du protocole (B)

2 agents chargé(e)s des manifestations protocolaires (cat. B)

1 chef(fe) de section garage, chargé du soutien opérationnel et budgétaire (cat. B)

6 conducteurs (cat. C)

1 chef(fe) du bureau des décorations et de l'intendance (cat. B)

1 chef(fe) de section des décorations (cat. B) : 6 instructeurs à la section décorations (2 cat. B, 4 cat. C)

1 chef(fe) de section intendance (cat. B) : 4 huissiers (cat. C)

- Liaisons hiérarchiques**

Directeur adjoint de cabinet / cheffe de cabinet / chef de service et son adjoint / chef de bureau

- Liaisons fonctionnelles**

La préfecture de police (ateliers, garage central) – les services de la préfecture –services et prestataires extérieurs – usagers -

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution dans le domaine fonctionnel et valorisation des missions exercées dans la perspective de la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.

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 ?

M. Yohann EDDALI, chef du service de la représentation de l'Etat
yohann.eddali@paris.gouv.fr / 01.82.52.41.31

M. Franck FUERTES, adjoint au chef du service de la représentation de l'Etat
franck.fuertes@paris.gouv.fr / 01.82.52.41.34

M. Lucas TROTOUIN, chef du bureau du protocole et des déplacements
lucas.trotouin@paris.gouv.fr / 01.82.52.40.88

Mme Hind SLAMTI, bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel
hind.slamti@paris.gouv.fr / 01.82.52.44.90

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (11/02/2022)