

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste :

DIPN 44 – Gestionnaire administratif au sein de la section des affaires immobilières (F/H)

Domaine fonctionnel : Bâtiment (Responsable de gestion de patrimoine immobilier)

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein de la section des affaires immobilières, le ou la titulaire du poste assiste le chef de section (ingénieur des services techniques) et son adjoint (contrôleur des services techniques) dans le suivi et la gestion administrative du patrimoine immobilier de la Direction Interdépartementale de la Police Nationale de Loire-Atlantique (DIPN 44), qui compte 16 implantations immobilières.

Il ou elle a pour principales missions :

- Être le relai entre les services, la section des affaires immobilières et les sociétés de maintenance pour diverses demandes (panne, demande de travaux...);
- Assurer le suivi des autorisations d'accès et prise en charge des intervenants de sociétés extérieures ;
- Participer l'organisation des déménagements des services ;
- Assurer le suivi de la bonne tenue des contrôles et vérification périodiques obligatoires (CVPO) ;
- Participer à la politique d'hygiène et sécurité en lien avec la conseillère de prévention ;
- Alimenter les divers tableaux de bord ;
- Assurer le suivi des devis et des services faits en lien avec la section des finances ;
- Élaborer et mettre en forme des documents et notes de service, rédiger des compte-rendus.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le SDSO est le service de la Direction interdépartementale de la Police Nationale de la Loire-Atlantique (DIPN 44) dédié au soutien des autres services et filières opérationnelles de la DIPN : Sécurité Publique, Police Judiciaire, Police aux frontières, Renseignement territorial, Etat-major, Circonscription de Saint-Nazaire et Circonscription de la Baule.

Au sein du SDSO, le Bureau des Finances et des Affaires Immobilières (BFAI) comprend 3 sections : section des finances, section des affaires immobilières (composée de 2 pôles « stratégie immobilière » et « maintenance immobilière »), et section des marchés et achats.

• **Composition et effectifs du service**

Chef de section des affaires immobilières, ingénieur des services techniques

Pôle stratégie immobilière : 1 contrôleur des services techniques et 1 adjoint administratif

Pôle maintenance immobilière : 3 adjoints techniques

• **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section (IST), Cheffe du BFAI (AAE), Cheffe SDSO (CAIOM) et son adjointe (AAE)

• **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de la DIPN 44 – SGAMI Ouest – Sociétés titulaires des marchés

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique / à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique / à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié / à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique / requis

Savoir s'organiser / niveau pratique / requis

Savoir travailler en équipe / niveau pratique / requis

Savoir-être

savoir s'adapter / niveau pratique / requis

avoir le sens des relations humaines / niveau pratique / requis

savoir communiquer / niveau pratique / à acquérir

Vos perspectives :

Expérience en matière de gestion du patrimoine, en lien avec la gestion budgétaire et les marchés, pouvant être valorisée dans la préparation de concours et d'examens professionnels.

Mobilité possible vers d'autres postes d'adjoints administratifs, selon vacances de poste.

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Régime hebdomadaire en horaires variables, sur la base de 40H30 par semaine, générant 29 RTT

Pas de permanence ou de travail le week-end

Déplacements occasionnels sur l'ensemble des implantations immobilières de la DIPN44

Permis de conduire souhaité

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Inter Départementale de la Police Nationale de la Loire Atlantique
Service Départemental de Soutien Opérationnel / Bureau des Ressources Humaines
Place Waldeck Rousseau - Bâtiment Audubon
44000 Nantes

SAA : 44PNA0000**SAO : 44PNA0320****Emploi fonctionnel (codification RMFP) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Responsable de gestion du patrimoine immobilier (FPBAT010)

Si plusieurs emplois types, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : Responsable de gestion du patrimoine immobilier (INF002A)

Si plusieurs emplois types, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

La double labellisation "Égalité professionnelle" et "Diversité" obtenue par le ministère de l'Intérieur depuis 2018 reconnaît l'engagement et les actions conduites au sein de ses services en faveur de l'égalité professionnelle, de la mixité et de la prévention des discriminations.

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/03/2026