

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Chef de bureau de l'habillement	Catégorie statutaire/Corps Tous corps de catégorie A+
Domaine(s) fonctionnel(s) AFFAIRES GENERALES	Groupe RIFSEEP
Emploi(s) –type Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels Coordonnateur d'administration générale	Code(s) fiche de l'emploi-type FPELOG01 ADM001A

Localisation administrative et géographique / Affectation MI / SG / DEPAFI / SERVICE DE L'ACHAT, DE L'INNOVATION ET DE LA LOGISTIQUE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR – 18 rue des pyrénées 75020 PARIS
--

Vos activités principales Superviser le pilotage administratif, financier et logistique de la fonction habillement (PN, GN, etc.); Participer à la conception de la stratégie sur ce segment ; Apporter des réponses sur les différentes sollicitations (questions parlementaires, cour des comptes, fiches ministre, plans spéciaux, etc.) ; Être force de proposition sur les différentes problématiques des services utilisateurs; Mettre en œuvre un tableau de bord des indicateurs de suivi ; Etablir un processus de mise en œuvre pour les services utilisateurs.
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Une bonne connaissance de la chaîne conception, achat et logistique constitue un atout ; Disponibilité horaire indispensable ; Une habilitation confidentiel défense sera demandée.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau expert - requis	Savoir s'adapter / niveau expert - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Autre :	Savoir manager / niveau maîtrise - requis	
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur est chargé au sein de la direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et l'immobilier, auxquelles il est rattaché, de concevoir les équipements des forces de sécurité intérieure, des radars, des solutions SIC, de la fourniture des prestations générales et de l'immobilier en liaison avec les directions opérationnelles et services, de mettre en place les supports juridiques nécessaires à l'acquisition et d'optimiser la gestion des produits. Il anime la chaîne logistique territoriale des SGAMI et des régions de gendarmerie. Le SAILMI pilote les travaux de mutualisation des équipements entre les directions du ministère.

Au sein de la sous-direction de l'innovation et de la prescription, le bureau de l'habillement assure le pilotage du marché externalisé de l'habillement de la police nationale et celui de la gendarmerie nationale : confection, approvisionnement, gestion des stocks et distribution en liaison avec le titulaire du marché.

En outre, il assure le contrôle de gestion de l'approvisionnement des tenues et effets de protection des policiers, des gendarmes et du personnel en tenue de la sécurité civile.

Il participe à la conception des tenues professionnelles : définition des besoins, développement des produits en liaison avec les industriels, expérimentation des prototypes, contrôle qualité. Dans son domaine, il assure également le suivi budgétaire des marchés.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le SAILMI est dirigé par un chef de service, secondé par quatre sous-directeurs.

Composé de quatre sous-directions, il comprend 16 bureaux, 4 missions, le centre de recherche expertise logistique (CREL) et un magasin central SIC.

L'effectif total en administration centrale est de 266 personnes et de 300 en services centraux délocalisés.

La sous-direction de l'innovation et de la prescription est composée de plusieurs bureaux et le centre de recherche expertise logistique (CREL) :

- bureau de l'habillement
- bureau de l'innovation et de la prescription
- bureau des équipements et des matériels
- bureau des moyens mobiles
- Centre de recherche expertise logistique (CREL)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

N+1 : Sous-directeur et/ou sous-directeur adjoint

N+2 : Chef de service et/ou adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

En interne, les liaisons seront régulières avec toutes les composantes du SAILMI (bureaux et des sous-directions et des établissements centraux délocalisés le cas échéant)

Selon la nature des dossiers et les instructions données, des relations pourront également être établies avec les industriels et l'interministériel le cas échéant.

Vos perspectives

A l'issue de la période, le chef de bureau peut poursuivre sa carrière dans un poste équivalent dans un autre service ou vers le management au sein de la direction ou vers un poste similaire en interministériel.

Qui contacter ?

Pôle RH - saelsi-rh@interieur.gouv.fr

M. Jean BOUVEROT, Préfigurateur du SMA, saelsi@interieur.gouv.fr

Secrétariat : 01 86 21 60 01

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/05/2019

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