

## FICHE DE POSTE

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

<b>Localisation administrative et géographique / Affectation</b> 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
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Vos activités principales</b> Encadrer et animer une équipe chargée d'assister les directions et services opérationnels dans l'expression des besoins fonctionnels; Diriger la rédaction des notes et CCTP ; Piloter l'activité du bureau dans le domaine de la veille technologique et de l'innovation ; Participer à la conception de la stratégie sur ce segment ; Être force de proposition sur les différentes problématiques des services utilisateurs; Mettre en œuvre un tableau de bord des indicateurs de suivi ; Établir un processus de mise en œuvre pour les services utilisateurs.
<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</b> Disposant d'une expérience de terrain confirmée, il est capable de diriger des équipes aux multiples statuts (militaires administratifs, techniques ou gendarmes, policiers, personnels administratifs ou scientifiques), et de les fédérer sur des projets communs. Une bonne connaissance des métiers opérationnels (PN, GN, etc.) constitue un atout ; Disponibilité horaire indispensable ; Une habilitation confidentiel défense sera demandée.

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler et diriger une équipe : niveau maîtrise requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau expert - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique requis	Savoir analyser/ niveau maîtrise : requis	Savoir s'imposer en groupe / niveau expert - requis
	Savoir rédiger/ niveau maîtrise : requis	Savoir écouter et communiquer / niveau maîtrise - requis
Autre :	Connaissance de l'anglais : niveau pratique : 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 assure, dans son domaine, le recueil de l'expression des besoins fonctionnels exprimés par les directions et services opérationnels, leur validation, la définition technique des équipements dans un CCTP en liaison avec le Centre de recherche et d'expertise de la logistique (CREL). La sous-direction de la contractualisation et du suivi d'exécution est associée à la sélection des solutions industrielles à l'issue des offres. Il anime et participe à l'évaluation opérationnelle et techniques des matériels de sa compétence. Il assume également la fonction de conseil et d'appui technique des directions et services opérationnels et de gestion déconcentrée.

### ▪ **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](mailto: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](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)