

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b> <b>Chef de bureau logistique des équipements</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

### 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

- Animer, coordonner et contrôler l'action des personnels du bureau ;
- Gérer et administrer les personnels du bureau ;
- Représenter le service et animer le réseau des correspondants logistiques du ministère ;
- Coordonner l'action des plateformes logistiques dépendant fonctionnellement du SAILMI avec les SGAMI et les formations administratives de la gendarmerie nationale ;
- Concourir à la réflexion en organisant et en participant à des groupes de travail ou des réunions ;
- Planifier et gérer les besoins en matériels et équipements ;
- Être force de proposition en proposant, concevant et en réalisant des études dans les domaines de la logistique ;
- Participer dans sa sphère de compétence à la planification des grands événements prévus en lien avec les directions générales ;
- Diriger l'action des plate-formes logistiques en cas de crise majeure nécessitant la mise en oeuvre de moyens logistiques nationaux.
- Mettre en oeuvre la politique de maintenance des équipements et des matériels relevant de son périmètre en lien avec les établissements et services déconcentrés.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Des déplacements sont à prévoir ;  
Disponibilité horaire indispensable ;  
Capacité à gérer la pression

## Vos compétences principales mises en œuvre

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir d'adapter / niveau expert - requis
Avoir des compétences informatique - bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau expert - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en logistique / niveau pratique - requis	Savoir anticiper / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre :		

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 la logistique et de l'approvisionnement, le bureau logistique des équipements est chargé de recueillir les besoins quantitatifs des services, de passer les commandes en fonction des instructions données par les responsables de programme, en liaison avec la sous-direction de la contractualisation et du suivi de l'exécution. Il assure le suivi des matériels, contrôle l'état qualitatif et quantitatif des stocks. Il propose les mesures de redéploiement des moyens matériels entre les services et en assure l'exécution selon les directives des responsables de programme.

### ▪ **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 la logistique et de l'approvisionnement est composée de 2 bureaux, de 2 missions et d'un magasin central SIC :

- bureau logistique de la mobilité
- bureau des marchés immobilier
- mission interface client
- mission LOG-MI et réglementation logistique
- magasin central SIC
- le CNSL
- l'ECLPN (hors atelier central automobile)

### ▪ **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), ainsi que les directions et services du ministère concerné. Selon la nature des dossiers et les instructions données, des relations pourront également être établies avec les industriels et l'interministériel.

## 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)