

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Chef de bureau du pilotage de la gouvernance	Catégorie statutaire/Corps Tous corps de catégorie A+
Domaine(s) fonctionnel(s) AFFAIRES GENERALES	Groupe RIFSEEP
Emploi(s) –type Responsable de la coordination administrative Coordonnateur d'administration générale	Code(s) fiche de l'emploi-type FP2ADM01 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

Préparer et organiser les différentes instances de gouvernance du SAILMI (Comité exécutif, conseil d'orientation et comité des achats ministériels);
Rédiger, actualiser et suivre les contrats de service avec les services client du SAILMI en mobilisant les services compétents du SAILMI ;
Préparer les rapports et éléments de communication sur l'activité du SAILMI ;
Coordonner les réponses à apporter aux sollicitations transverses au SAILMI ;
Encadrer et animer une équipe chargée de communiquer et d'informer les directions et services opérationnels ;
Planifier la professionnalisation sur le métier des agents;
Assurer la fonction RH de proximité en lien avec le bureau chargé des fonctions de soutien de la DEPAFI ;
Être force de proposition sur les différentes problématiques du service et des services utilisateurs;
Mettre en œuvre un tableau de bord des indicateurs de suivi le cas échéant.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disposant d'une expérience 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 de pilotage et de la gouvernance 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 expert - requis	Savoir travailler et diriger une équipe : niveau expert requis	Faire preuve de diplomatie : niveau expert/ requis
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise requis	Savoir analyser/ niveau expert : requis	Avoir le sens des relations humaines : niveau expert/ requis
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert : requis	Savoir s'adapter : niveau expert/ requis
Autre :	Savoir rédiger/ niveau expert : requis	Savoir écouter et communiquer / 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 la stratégie et du pilotage de la performance, le bureau assure, dans son domaine, l'assistance et l'appui du secrétariat sur le comité ministériel des achats et des différentes instances (comité d'exécution et conseil d'orientation). Il anime la politique de professionnalisation de la filière achat du ministère. Il assure la coordination de la représentation du ministère de l'intérieur dans ses instances de travail.

▪ **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 stratégie et de la performance achat est composée de plusieurs bureaux et une mission :

- bureau du pilotage de la gouvernance
- bureau stratégie et performance achat
- bureau du pilotage budgétaire et du contrôle de gestion achat
- bureau de la gouvernance et de l'administration des SI
- mission développement durable

▪ **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.

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