

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire logistique au Centre de rétention administrative de Nice

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

**logistique et technique opérationnelle/ bâtiment-
infrastructures**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG002A - INF003A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDPAF Alpes-Maritimes – Centre de rétention administrative de Nice – Caserne Auvare – 06000 NICE

Vos activités principales

Gestion des moyens opérationnels (véhicules et matériels).

Gestion du matériel : recensement des besoins des unités, consultation des fournisseurs avec mise en concurrence,

réception et répartition du matériel, établissement d'inventaires, suivi des stocks.

Gestion du mobilier.

Maintenance immobilière

Entretien technique des différents locaux du Centre de rétention administrative de Nice.

Interlocuteur du service de maintenance immobilière .

Etablissement de demandes de travaux et attestation du service fait

Suivi des projets immobiliers du CRA

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence - Rigueur - Méthodique – Discrétion

Bonnes connaissances des outils bureautiques

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le département des Alpes-Maritimes dispose d'un pôle inter-service de l'éloignement (PIE) placé sous la responsabilité du chef du centre de rétention administrative (CRA) de Nice.

- Composition et effectifs du service**

Le PIE / CRA est composé de 65 fonctionnaires.

- Liaisons hiérarchiques**

Capitaine de police, chef du CRA
 Chef du département administration finances

- Liaisons fonctionnelles**

Différents services de la DDPAF06

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :

Capitaine de police, Chef PIE /CRA : 04.92.17.25.25 ou 06.09.04.44.28

Adjoint chef du département administration finances 07 84 56 25 30 ou 04 93 72 71 53

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :25/02/2021