

FICHE DE POSTE :

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé du suivi des achats, approvisionnements et de l'exécution des marchés et des contrats.

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration Générale

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

Agent/Agente spécialisé(e) ou polyvalent(e)

ADM002A

ADM008A

ADM0011A

LOG002A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun Départemental de Haute-Corse
Rond point Maréchal Leclerc de Hautecloque,
20200 Bastia –

Service soutien - logistique

Vos activités principales

En collaboration avec le chef du service soutien logistique, supervise :

Achats et approvisionnements:

Demande de devis auprès de fournisseurs (fournitures, mobiliers, prestations de service), saisie des demandes d'achat dans CHORUS et suivi des bons de commande en relation avec le service du budget ; saisie du service fait avant paiement.

Gestion des stocks de fournitures.

Suivi de la bonne exécution des marchés et contrats

Suivi des marchés et contrats en relation avec le SGAC

Suivi de tableaux de bord.

Immobilier :

En relation avec le chef du service ou son adjoint : supervision du suivi des chantiers des prestataires extérieurs et contrôle de l'exécution des travaux, contrôle du respect des plannings de maintenance des infrastructures.

Réponse aux enquêtes ministérielles ou locales.

Vos activités secondaires

Participation, dans le cadre d'un groupe de travail aux initiatives prises en matière d'archivage : application de la réglementation relative à l'archivage, accompagnement et sensibilisation des services.

Appui ponctuel au pôle courrier

Référent du SGC auprès des services commanditaires sur les sujets d'écoresponsabilité, économies d'énergie.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des règles de confidentialité.

Poste à forte polyvalence

Déplacements sur plusieurs sites (DDI et Préfecture)

Travail en interministériel dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État

Participation aux astreintes du service.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureau-tique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique</i>
Connaître les méthodes et les normes en matière de gestion documentaire et d'archivage. <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

L'agent est intégré au sein du Secrétariat Général Commun Départemental, service soutien logistique. Ce service a pour mission la gestion matérielle des locaux, installations et équipements de la DDT, de la DDETSPP et de la préfecture ainsi que la gestion immobilière et patrimoniale.

Le service soutien et logistique est avec le SSIN, le service RH et le service budget l'une des quatre entités du SGCD.

Le service soutien et logistique est divisé en 3 pôles :

- entretien parc immo et auto, petits travaux,
- approvisionnements (achat, gestion des stocks, exécution des marchés, inventaire,,),
- courrier

- Composition et effectifs du service**

13 agents (3A, 3B, 7C)

- Liaisons hiérarchiques**

Chef(fe) du service immobilier et logistique / Adjoint(e) du chef(fe) du service immobilier et logistique.

- Liaisons fonctionnelles**

Les services de l'État, les entreprises et prestataires, les personnels des résidences préfectorales,

A noter : Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de l'OTE.

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Vos perspectives :

Poste à responsabilité supérieure

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

Jean-Luc Jordan +33 4 95 34 52 70 jean-luc.jordan@haute-corse.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAA) :