Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction mobilité, emplois,carrières**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDMEC/2016-943**<br><br>**08/12/2016** |

**Date de mise en application :** 08/12/2016
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 1

**Objet :** Appel à candidature : 1 poste de responsable immobilier et logistique à la DRAAF Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes - site de Bordeaux.

***Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de l'Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes – site de Bordeaux :***

1 poste de responsable immobilier et logistique (catégorie A)
Poste 49209 – poste vacant.

**Date limite candidatures : 22 décembre 2016**

La sous-directrice mobilité, emplois, carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt**

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de l'Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes**

**Site de Bordeaux**

**51, rue Kiéser - 33077 BORDEAUX Cedex**

# Responsable immobilier et logistique

| | |
|---|---|
| **N° du poste : 49209**<br><br>**Catégorie : A** | |
| **Classement du poste 1**<br><br>**catégorie A : /** | **Groupe RIFSEEP :**<br><br>**attaché d'administration : G 4** |
| **Poste vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DRAAF ALPC exerce ses missions sur le territoire régional réparti sur 12 départements.<br><br>Le secrétariat général (SG) est composé de 4 unités réparties sur trois sites : l'unité appui au R-BOP délégué sur le site de Limoges, l'unité budgétaire et financière sur le site de Poitiers, l'unité ressources humaines sur Bordeaux et l'unité gestion de proximité présente sur les trois sites. Le secrétariat général compte une trentaine d'agents. |
| **Objectifs du poste** | Le (la) responsable immobilier et logistique travaille au sein de l'unité gestion de proximité du site Bordeaux. Il (elle) rend compte de son travail aux adjoint(e)s du siège et du site de Bordeaux: Il (elle) est placé(e) sous l'autorité de l'adjoint(e) du site de Limoges. Les missions du poste sont :<br><br>- Coordination et mise en œuvre de la politique immobilière et logistique définie par le siège en lien avec l'adjoint responsable de l'unité de gestion de proximité ;<br><br>- Encadrement de l'équipe de gestionnaires de l'unité gestion de proximité du site de Bordeaux sur les missions logistiques, intendance et immobilières ;<br><br>- Organise, pilote et coordonne, pour les sites de Bordeaux, le soutien logistique, les opérations de contrôle réglementaire des bâtiments, de maintenance préventive et corrective et les travaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;<br><br>- Organise la gestion et la mise à disposition des ressources et moyens logistiques ;<br><br>- Assure en lien avec l'adjoint responsable de l'unité de gestion de proximité l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions ;<br><br>- Veille à préserver la valeur économique et technique du bâtiment ;<br><br>- Est l'assistant de prévention du site de Bordeaux Kieser. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | - Encadrement et animation de l'équipe de l'unité métier sur les missions logistiques, intendance et immobilières;<br><br>- Planification, mise en œuvre et suivi des programmations budgétaires des BOP 309 et 333 sur les opérations de travaux, d'aménagements, de contrôles réglementaires des bâtiments et de maintenance préventive et corrective pour les sites de Bordeaux ; |

| | |
|---|---|
| | - Représente la DRAAF Nouvelle-Aquitaine lors des réunions au SGAR sur les BOP 333 et 309 et sur les marchés immobiliers ;<br><br>- Assure le recensement de besoins et met en œuvre les marchés immobiliers régionaux pour les sites de Bordeaux; en suit l'exécution ;<br><br>- Supervise les prestataires externes et contrôle de la bonne exécution de leurs interventions pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Mise en œuvre et contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Organisation et coordination du circuit permettant aux agents du site de disposer des fournitures et matériels dont ils ont besoin pour assurer leurs missions pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Élaboration et mise en place des procédures de gestion des stocks de fournitures et matériels pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Mets en œuvre la politique de gestion du parc automobile définie par le siège pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Gère, en lien avec l'adjoint(e) du siège responsable de l'unité gestion de proximité l'évolution des implantations immobilières de la DRAAF pour les sites de Bordeaux ;<br><br>- Participe aux réunions du pilotage du service ;<br><br>- Réalisation de planning et de tableaux de bord en lien avec les missions ;<br><br>- Relation avec les usagers. |
| **Champ relationnel du poste** | - Agents de la DRAAF<br><br>- Préfecture - SGAR<br><br>- DDFIP<br><br>- Correspondants immobiliers et logistiques des services centraux du ministère<br><br>- Réseau des correspondants immobiliers régionaux<br><br>- Réseau des acheteurs régionaux<br><br>- Fournisseurs - entreprises |
| **Compétences liées au poste** | **Savoir**<br><br>- Connaissance de la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité<br><br>- Connaissance de la réglementation relative à la gestion des bâtiments<br><br>- Exploiter un document technique<br><br>- Faire un calcul économique<br><br>**Savoir-faire**<br><br>- Encadrer et animer une équipe<br><br>- Rédiger des cahiers des charges en logistique ;<br><br>- Négocier ;<br><br>- Planifier, organiser, coordonner et respecter les délais ;<br><br>- Détecter les anomalies et alerter sur |

| | | |
|---|---|---|
| | - Connaissance des marchés publics | les situations à risque ;<br><br>- Fortes capacités à travailler en équipe ;<br><br>- Rigueur et dynamisme<br><br>- Réactivité et esprit d'initiative ;<br><br>- Autonomie<br><br>- Sens relationnel et courtoisie<br><br>- Rendre compte ;<br><br>- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion budgétaire et financière. |
| **Personne à contacter** | Véronique DELGOULET, adjointe à la secrétaire générale<br><br>Tel : 05 55 12 92 74<br><br>mailto:sg.draaf-aquitaine-limousin-poitou-charentes@agriculture.gouv.fr | |