

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION  
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 26 M

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale à classe supérieure	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 534
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Logistique et technique opérationnelle – Bâtiments et infrastructures – Ressources humaines**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  - Capacité de travail en équipe et autonomie ; - Rigueur et organisation ; - Connaissances et compétences dans les domaines de spécialité recherchés.	<b>Formation et stages :</b>  - <i>Formation assistant de prévention après la prise de poste.</i>
---	---

<b>Affectation :</b>  - Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon Direction des ressources humaines et des moyens  - <b>Durée attendue sur le poste :</b> 4 ans minimum	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition (durée 2 mois) :</b> 01/09/2021 - <b>Détachement (durée 12 mois) :</b> 01/11/2021 <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage (durée 12 mois) :</b> 01/09/2021
---	--

<b><u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u></b>  - CV ; - Pièce d'identité ; - Lettre de motivation.
--

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :****Chef du pôle moyens, logistique, travaux / assistant de prévention**

- Placé sous l'autorité du directeur, le chef du pôle moyens, logistique et travaux organise, pilote et coordonne le soutien logistique pour garantir le bon fonctionnement des services ;
- Il planifie, organise et pilote la conception et la réalisation des travaux ;
- Il anime une équipe de trois adjoints techniques chargés de la maintenance ;
- Il est responsable de la mise en œuvre d'un ou plusieurs processus organisationnels propre à garantir la continuité du fonctionnement des services bénéficiaires ;
- Il est le référent immobilier pour la préfecture et est chargé à ce titre du renseignement et de la mise à jour du référentiel technique ;
- Il recense et met à jour l'état physique et technique du parc immobilier et des moyens matériels et opérationnels ;
- Il pilote et suit la maintenance du patrimoine immobilier ;
- Il suit l'entretien du parc automobile de la préfecture en lien avec l'atelier de la Gendarmerie ;
- Il planifie, coordonne et suit l'ensemble des travaux et des projets. A ce titre, il contrôle et valide la qualité des travaux effectués ;
- Il rédige et suit les marchés et contrats de proximité, supervise les prestataires externes et contrôle la bonne exécution de leurs interventions ;
- Il organise la répartition des moyens et leur mise en œuvre ;
- Il participe à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels ;
- Il contrôle le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques.

**En sa qualité d'assistant de prévention :**

- Il participe à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels en matière de santé et sécurité au travail ;
- Il assure une assistance technique et conseille l'autorité dont il relève dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail et propose des actions correctives et assure le suivi des actions engagées ;
- Il communique, informe et participe à la sensibilisation, à l'information sur site au sein des services et auprès des agents sur les risques professionnels ;
- Il est le référent Covid19 pour la préfecture et à ce titre a un rôle de conseil, de sensibilisation, d'information et de formation.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**SITE INTERNET DU MINISTERE :** <https://www.interieur.gouv.fr/>