



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : assistant(e) logistique et administratif(ve)

Macro-grade : C

N° VisioM Poste :

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Recrutement sans concours		

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C - Administratif

Administration générale - Logistique immobilière et technique

Agent administratif

Gestionnaire logistique

Service/Pôle/Unité

Localisation

DEAL- SG- PLF- UL

Cayenne (vieux port)

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

-

Création de poste

Chef d'unité Logistique

Missions (raison d'être du poste) :

L'assistant logistique et administratif assure le secrétariat technique des unités logistique, médecine de prévention et de la sécurité prévention. Il apporte également son concours sur l'ensemble des missions relevant de la logistique courante du secrétariat général.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

- Service : Secrétariat Général
- Pôle : Logistique et Financier
- Unité : Logistique

Missions de l'unité:

L' Unité Logistique (UL) est une unité dépendant du secrétariat général de la DEAL de la Guyane. Elle assure les missions d'activité support pour l'ensemble des services de la DEAL.

L'UL a pour mission la gestion financière de son budget et la gestion immobilière sur l'ensemble du patrimoine immobilier de la DEAL.

En interne, l'UL est un prestataire de services destinés à procurer un cadre de travail adapté aux besoins des services et des agents.

Descriptif de l'équipe :

1 A, 1 B+, 1 B, 3AA, 1 AES, 3 Ctech, 1 OPA.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Poste administratif polyvalent sur des missions de secrétariat, d'assistance logistique et d'assistant au contrôle de gestion de l'unité.

C'est un emploi pivot pour l'unité en termes de centralisation, traitement et de suivi de la commande et de l'information aux services de la DEAL.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat de l'unité
- Assurer le secrétariat de l'assistant de prévention (suivi des demandes d'intervention, suivi des commandes et des paiements sur chorus formulaire).budget FIPH
- Assurer le suivi des différents travaux d'aménagement, de sécurité et de maintenance (demande de devis, suivi des commandes et des paiements sur chorus formulaire, logistique fournisseur en assistance du chargé de logistique immobilière).
- Suivre l'exécution des travaux en cours (suivi des demandes sur GEDAIL et élaboration des statistiques mensuelles de l'unité).
- Renseigner les tableaux de bord de l'unité.
- Gérer les publications intranet de l'unité.
- Participer à l'élaboration du bilan social et du PAE de la DEAL.

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
aucun	Placé sous l'autorité du Chef de l'unité

Relations internes et externes :

L'assistant logistique et administratif est en rapport direct, dans ses fonctions quotidiennes, avec le responsable de l'UL et ses différents collaborateurs, l'ASP. Mais il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de l'UL.

En assistance aux chefs d'unités et au responsable de la gestion immobilière, il sera en rapport avec l'ensemble des prestataires externes.

Il aura vocation à travailler avec l'ensemble des services et agents de la DEAL.

L'agent ne dispose d'aucune autorité hiérarchique ou fonctionnelles sur ses collègues de l'unité.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques

- Connaître les grands principes de la commande publique.
- Connaître les grands principes des règles de la dépense publique.
- Connaître le domaine de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments.
- Connaître les obligations professionnelles en matière d'hygiène, sécurité et sûreté.

Compétences transversales

- Maîtriser la rédaction administrative (courrier, compte-rendu, production réglementaire).
- Maîtriser l'outil bureautique
- Avoir le sens du contact avec ses interlocuteurs.

Compétences relationnelles

- Rigueur.
- Capacité d'adaptation et de réactivité.
- Goût du travail en équipe.
- Savoir prendre des initiatives et être autonome.

Modes d'acquisition

Compagnonnage et formations

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Matériel bureautique et téléphone		-

Majoration de salaire de 40% de l'indice nouveau majoré

Indemnité de sujétion géographique : Le décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 a institué l'ISG (Indemnité de Sujétion Géographique) pour les fonctionnaires de l'État en poste en Guyane à compter du 1er octobre 2013. Son montant est de **14 mois de traitement indiciaire de base de l'agent**.

Congés bonifiés : L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus. Il comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs et un A/R Paris-Guyane payé par l'administration

Avantages fiscaux – IRPP : L'impôt calculé (après plafonnement des effets du quotient familial et réduction d'impôt complémentaire) est diminué d'un abattement de 40 % pour la Guyane (limité à 6700 €) : IR = IR – 40%