



Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Provence-Alpes-Côte d'Azur
Secrétariat Général
132 boulevard de Paris
13003 MARSEILLE

Gestionnaire logistique et budgétaire

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 52391		Référence du poste : A5R1300011
Catégorie : B		
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels		Nature du contrat :
Corps		Groupe(s) RIFSEEP
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture		2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)		
Poste V (Vacant)		

Descriptif de l'employeur
Le secrétariat général, service transversal assurant les fonctions support de la DRAAF, a une activité qui couvre l'ensemble des services répartis sur 8 sites géographiques (Marseille siège, Montfavet, Avignon, Nice, Port de Marseille et Fos, Marseille-Arnavaux, Marignane). Il est organisé en quatre pôles comptant douze agents : ressources humaines, finances, moyens généraux et délégation régionale à la formation. Vous ferez partie du pôle moyens généraux, constitué de deux agents, un.e gestionnaire et la cheffe de pôle. Environnement et qualité de vie au travail : - Lieu accessible facilement en transport en commun; - Prise en charge à 75% des frais de transport en commun domicile-travail et/ou forfait mobilité durable; - Prise en charge partielle de la mutuelle santé; - Restaurants collectifs avec participation financière de la DRAAF; - Indemnités de télétravail; - Prestations sociales.

Description du poste et description des missions
Vous organisez, coordonnez la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement des sites. Vous viendrez également en appui à la cheffe de pôle pour la préparation, l'exécution et le suivi du budget de fonctionnement de la DRAAF. Vous serez chargé.e de : 1/ Gestion des moyens logistiques et matériels : - Passation de commandes (fournitures – prestations - abonnements,...) : demande de devis, adhésion à des marchés, - Suivi des commandes et résolutions d'éventuels litiges - Suivi administratif de la flotte automobile : suivi des entretiens, contrôles techniques, sinistres, gestion des cartes carburant/autoroutes, mise aux domaines. - Réservation des salles de réunion - Gestion du planning des places de parking. - Accueil téléphonique (1er niveau) : 5-10 appels/jour - Traitement du courrier entrant : 15 courriers/jour (tri, dépouillement, transfert). 2/ Maintenance et administration des sites immobiliers: - Coordination des interventions avec les prestataires (chauffage, électricité, nettoyage,...). - Gestion et suivi des urgences (fuites, pannes,...) - Suivi des baux et des contrats : révision, résiliation, renouvellement, des loyers/charges. 3/ Contribution à la gestion du budget de fonctionnement (programme 354) - Instruction et saisie des demandes d'achat (DA) dans l'application CHORUS formulaire : vérification des pièces - Suivi des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) dans l'application CHORUS. 4/ Intérim de la cheffe d'unité - Assurer les principales missions de la cheffe de pôle en son absence Champ relationnel : - Au sein du service : pôle moyens généraux, gestion des ressources humaines, délégation régionale à la formation. - Au sein de la DRAAF : Ensemble des services de la DRAAF sur les différents sites pour apporter un appui dans le fonctionnement au quotidien auprès de la communauté de travail - Centre de Gestion Financière (CGF) : pour les demandes de mises en paiement, les créations et modification d'engagements juridiques et leurs suivis. - Le MASA : pour les enquêtes (questions énergétiques, éco-responsabilité, restauration) - Le Secrétariat Général aux affaires régionales de la préfecture (SGAR) : pour le suivi des enquêtes - Le pôle moyens généraux de l'Agence Régionale de la Santé PACA - Les prestataires externes

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	Savoir-faire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) - Anticiper une situation et son évolution - Capacité de rédaction et de synthèse - Connaissance de la réglementation administrative (marché public, normes d'hygiène et sécurité...) - formation à prévoir si besoin - Connaissance du logiciel comptable Chorus Coeur et Chorus Formulaire (formation à prévoir si besoin)	- Aisance relationnelle - Rigueur et organisation méthodique des priorités - Esprit d'équipe - Autonomie et prise d'initiative - Réactivité et flexibilité pour gérer les urgences - Être force de proposition

Informations complémentaires et critères candidats
Télétravail possible : Télétravail possible Niveau d'expérience minimum requis : Confirmé Management : non Fourchette de rémunération pour les contractuels : un minimum de 2235€ brut (+selon expérience) et indemnité de résidence administrative de 3% Logé : non Niveau d'études : Baccalauréat

Personnes à contacter
Mme Sylvie SANTIMARIA, Secrétaire générale sylvie.santimaria@agriculture.gouv.fr Tél : 04.13.59.36.29 Mme Guylaine FAVIER, Cheffe du pôle moyens généraux guylaine.favier@agriculture.gouv.fr Tél : 06.88.27.72.13