

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****GESTIONNAIRE DES OPERATIONS D'INFRASTRUCTURE
IMMOBILIERE****Catégorie statutaire / Corps**
C / Adjoint administratif**Groupe RIFSEEP**

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)**Logistique immobilière et technique** **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****GESTIONNAIRE IMMOBILIER
GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE** **Poste substitué****Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non **Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationSGAP de Nouvelle-Calédonie
BUREAU DU BUDGET, DE L'IMMOBILIER ET DES PROJETS STRUCTURANTS
9 bis rue de la République - NOUMEA

Vos activités principales

- Participe à la gestion des projets immobiliers structurants (étapes de la maîtrise d'ouvrage, étapes du marché public en lien avec la maîtrise d'œuvre, réunions de chantiers, contrôle des installations etc..)
- Programme et établit la gestion annuelle du PZMI
- Assure la gestion du P.723 pour la partie Police Nationale (SGAP, DSP et RAID).
- Assure le suivi des budgets relevant du pôle immobilier (DEPAFI) sur CHORUS – CHORUS

FORMULAIRE

- Etablit et suit des tableaux de bord budgétaires et comptables (demandes de crédits) des opérations immobilières.
- Participe à la préparation et à l'élaboration du dialogue de gestion immobilier avec la DEPAFI.
- Participe au secrétariat du pôle immobilier en cas de besoin (courrier, rédaction, classement)
- Intervient en renfort de toute mission du bureau de l'immobilier.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Permis B exigé (VL de service pour des déplacements courts fréquents –disponibilité
- Goût du contact/ réserve professionnelle et discrétion/ rigueur gestionnaire
- Esprit d'initiative/ Polyvalence
- Equipement et matériels mis à disposition : véhicule, bureau, poste informatique progiciels divers, téléphone fixe et portable, fax, messagerie
- rédaction

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le SGAP est chargé d'assurer :

- la logistique des services de police (moyens mobiles, armement, tenues et autres effets d'habillement, matériels divers et immobiliers) ;
- la conception, la gestion et le suivi des projets d'infrastructure immobilière au bénéfice des services de police en Nouvelle-Calédonie ;
- les actes déconcentrés des gestions administrative et financière des personnels actifs, administratifs et techniques des services de police, des services du matériel, des transmissions et de la protection civile ;
- une partie des opérations financières concernant les budgets de fonctionnement des services de police.

Composition et effectifs du service

38 agents :

- 1 APIOM : Chef de service / 1 AIOM : adjoint au chef de service / Secrétariat : 1 AA 1ère classe
- Bureau de la logistique et des moyens : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1ère classe + 1 AAP 2ème classe et 2 AT
- Bureau de la RH & Rémunération : 2 SA + 1 AAP 1ère classe + 5 AAP 2ème classe + 3 AA
- Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1ère classe + 2 AAP 2ème classe + 4 AA + 2 AT
- Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS + 1 AA
- Cellule contentieux : 1 AA
- 4 mises à disposition de la plate-forme interministérielle CHORUS : 4 AA
- 2 mises à disposition : 1AT au CSAG et 1 Technicien SIC au BSIC

Liaisons hiérarchiques

Cheffe du Bureau du Budget, de l'Immobilier et des Projets structurants

Chef du SGAP et adjoint au chef du SGAP

Liaisons fonctionnelles

Tous les bureaux du SGAP
Tous les services de Police nationale en Nouvelle-Calédonie
Gendarmerie nationale (Caserne BAILLY)
Partenaires et administrations externes

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives:

Evolution professionnelle :

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 :

La Cheffe du SGAP : tél : +687 27 08 81 – sgap988@interieur.gouv.fr
Adjointe à la cheffe du SGAP : – tél : +687 27 08 82 –
La cheffe du Bureau du Budget, de l'Immobilier et des Projets structurants : : +687 27 08 85 –
sgap988-immobilier@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 1 mois à/c de la publication

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/2021