

Fiche de poste

Cadre (catégorie A)

Chef du bureau de la logistique et des affaires immobilières

Poste ouvert aux contractuels

Localisation du poste : Préfecture de la Seine-Saint-Denis
Secrétariat général
1 Esplanade Jean Moulin 93007 Bobigny
Cedex Station Bobigny Pablo Picasso Ligne 5

Primes :
Poste éligible à la prime de fidélisation territoriale de 10 000 euros et à l'indemnité temporaire de mobilité*

Domaine(s) fonctionnel(s) : Logistique immobilière et technique
Emploi(s) type : Chef de projet immobilier / Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels

La préfecture de la Seine-Saint-Denis est un acteur stratégique du territoire, tant en raison du nombre d'agents qu'elle accueille et gère (environ 1000) que des enjeux inhérents aux politiques publiques qu'il lui revient d'animer: sécurité publique, rénovation urbaine et habitat, insertion économique et sociale, gestion des flux migratoires et intégration etc.

Elle pilote et participe à de grands chantiers tels que les jeux olympiques et paralympiques de Paris (JOP) 2024, le département de la Seine-Saint-Denis constituant le premier territoire olympique en nombre d'infrastructure, les travaux du Grand Paris ou encore la poursuite de la modernisation des installations de la préfecture (sécurisation, communication...).

La direction des ressources assure la gestion de proximité de près de 1 000 agents sur les aspects RH, budgétaires, immobiliers, logistiques et informatiques. Elle intervient principalement au bénéfice des services de la préfecture, des sous-préfectures, et de la direction départementale de la protection des populations. Elle joue un rôle essentiel dans l'allocation aux services des moyens utiles à leur performance, la qualité de vie au travail ainsi que le rayonnement et l'attractivité des services de l'État en Seine-Saint-Denis.

Le bureau de la logistique et des affaires immobilières est au cœur de l'activité de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDPP et plus largement de l'activité immobilière de l'Etat dans le département. Il est le garant du bon fonctionnement logistique des services et s'assure au quotidien que les agents disposent de conditions de travail satisfaisantes.

Concernant son **volet logistique**, le BLAI assure :

- La logistique des services de la préfecture et de la DDPP (achat de fournitures, mobiliers, marchés de nettoyage et d'entretien des espaces verts) ;
- La gestion des résidences des membres du corps préfectoral (8 résidences) ;
- Le recensement du patrimoine de la préfecture et la gestion des inventaires

Concernant les **affaires immobilières**, le BLAI pilote et suit les travaux sur le parc immobilier de la préfecture et coordonne la stratégie immobilière de l'état dans le département. Il réalise et assure :

- Les travaux d'investissement de la préfecture et des sous-préfecture ;
- Les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments des services de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDPP et des résidences ;
- Le secrétariat du conseil de gestion de la cité administrative hébergeant la préfecture, le conseil départemental et les unités départementales ;
- La coordination, en collaboration avec les services de la DRIEAT, de la MRPIE et de la PRIF, l'élaboration de la stratégie immobilière dans le département.

Vos activités principales – En tant que chef du bureau de la logistique et des affaires immobilières, vous animez une équipe pluridisciplinaire composée d'administratif et de technique.

Vos missions consisteront à :

- assurer la programmation et le suivi des travaux d'investissement des bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures et des résidences ;
- superviser la programmation et le suivi des travaux de maintenance des bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDPP et des résidences ;
- superviser les marchés de travaux, d'entretien, contrats de maintenance ou de prestations ;
- assurer la programmation et le suivi du budget de fonctionnement de la préfecture ;
- assurer la programmation et le suivi budgétaire des programmes immobiliers : BOP 354 PNE, EMIR et CAS 723 ;
- partager, avec les deux adjoints du bureau, la fonction de « valideur » et d'approvisionneur » dans la chaîne de la dépense CHORUS ;
- coordonner la stratégie immobilière du département en collaboration avec la MRPIE, la DRIEAT et la préfecture de région.

Sujétions

Régime horaire : 38h / NBI 20 points

Le poste relève du règlement intérieur de la préfecture.

Discrétion, réactivité, disponibilité

• Composition et effectifs du service :

Organisation du bureau de la logistique et des affaires immobilières : 6 agents de catégorie A, 9 agents de catégorie B et 14 agents de catégorie C

• Liaisons hiérarchiques

L'adjointe à la directrice des ressources en charge des projets, la directrice des ressources, le secrétaire général de la préfecture.

• Liaisons fonctionnelles

Directeurs, secrétaires généraux des sous-préfectures, membres du corps préfectoral, services de la préfecture et sous-préfectures, préfecture de région

Avantages du poste :

• Vous êtes un agent titulaire ou contractuel : poste éligible à la prime de fidélisation territoriale. Celle-ci est versée aux agents justifiant de 5 ans de services effectifs et continus sur un ou plusieurs postes éligibles au dispositif.

Ce poste est aussi éligible à l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) du ministère de l'intérieur.

Les fonctionnaires (non-stagiaires), les agents non-titulaires en CDI peuvent bénéficier de cette indemnité.

Cette indemnité de 8 000 euros est versée en 3 tranches comme suit:

- une première, de 40%, lors de l'installation du fonctionnaire dans son nouvel emploi ;
- une deuxième, de 20%, au terme d'une durée égale à la moitié de la période de référence ;
- une troisième, de 40%, au terme de la période de la référence.

• Vous bénéficierez de formations professionnelles, d'un accès à la plateforme de formation en ligne du ministère, et aurez la possibilité de vous inscrire à la préparation aux concours internes et examens professionnels dans le cadre de votre évolution de carrière.

Votre profil

Titulaire ou contractuel, vous disposez de compétences juridiques, d'une appétence pour le suivi budgétaire et appréciez travailler en équipe.

Durée attendue sur le poste : 3 ans