

PREF 75 - Adjoint-e à la cheffe du bureau soutien de la DRAC

Ref : MINT_BS075ATB-97092

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-France

Localisation

Bureau de soutien de la DRAC

Domaine : Intervention technique et logistique

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Oui	Oui

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 2

NBI : non

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef du bureau, l'adjoint.e. au chef du bureau du soutien de la DRAC contribue au bon déroulement des activités du bureau en assistant le chef de bureau dans la gestion et la mise à disposition des ressources et des moyens logistiques. Il/elle assiste le chef du bureau dans ses missions d'encadrement et d'animation de l'équipe.

Ses missions principales :

- Suppléer le chef de bureau, en son absence, pour l'encadrement de l'ensemble de l'équipe ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités, de notes, de comptes- rendus , statistiques, etc..
- Effectuer les demandes de devis et assurer le suivi du service fait;
- Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins,
- Réceptionner les commandes, s'assurer de leur bonne conformité et les ventiler dans les services,
- Participer à l'organisation de ces moyens notamment par l'établissement de tableaux de bord ;
- Assurer le suivi administratif des interventions ;
- Assurer le suivi des contrôles réglementaires,
- Assurer le suivi de l'entretien courant des locaux (suivi d

Votre environnement professionnel :

Au sein du Secrétariat général aux moyens mutualisés, le bureau du soutien de la DRAC comprend, outre le chef de bureau, 6 agents. Il assure l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services pour la DRAC Ile-de-France, tout en garantissant le respect des normes et la sécurité des biens et des personnes. Le périmètre d'action du BSD s'exerce sur l'ensemble des sites qui dépendent de la DRAC Ile-de-France (siège parisien et 10 autres sites répartis sur l'ensemble de la région Ile-de-France).

- Composition et effectifs du service :

SGSO : 96 agents

BSD : 7 agents

- Liaisons hiérarchiques :

La cheffe du bureau du soutien à la DRAC

La cheffe SGSO

- Liaisons fonctionnelles :

Direction de la DRAC

Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques :

Connaitre l'environnement professionnel : niveau maîtrise à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau pratique requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables :niveau pratique à acquérir

Savoir-faire :

Savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis
Savoir s'organiser: niveau maîtrise à acquérir
Savoir analyser : : niveau maîtrise à acquérir
Savoir être :
Savoir s'adapter:: niveau maîtrise requis
Avoir le sens des relations humaines: niveau maîtrise requis

Conditions de travail : /

Vos perspectives : Ce poste permettra à son titulaire d'acquérir une bonne connaissance de l'organisation et des missions des services de la préfecture de la région d'Ile-de-France et de la Direction régionale aux affaires culturelles.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :
47 rue le Peletier, 75009 Paris
Métro 12 : Notre dame de Lorette
Métro 7 : Le Peletier
Métro 8 : Richelieu-Drouot

Localisation géographique / Affectation : 47 rue le Peletier, 75009 Paris

Domaine(s) fonctionnel(s)
Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels – LOG002A

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
Permis B obligatoire. Polyvalence attendue, déplacements en IDF.

Qui contacter ?

Mme Magali MASSA, cheffe du SGSO : magali.massa@paris.gouv.fr

Laurence GALMICHE, cheffe du bureau du soutien de la DRAC, laurence.galmiche@paris.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Fondement juridique

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique

2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/04/2025

Métier de référence

Responsable de la logistique