

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

**Institut National de l'Origine et de la Qualité
Service de l'administration générale
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil Cedex**

**Service de l'administration générale
Bureau de la logistique
Chargé.e de mission Immobilier**

N° du poste : (numéro Agorha)	
Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 4
Poste vacant à pourvoir dès que possible.	
Date limite de candidature : 31 mai 2023.	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires.</p> <p>Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France métropolitaine.</p> <p>Au sein du Service de l'administration générale de l'INAO, le Bureau de la logistique, composé de 3 agents et d'un responsable, administre les moyens matériels et immatériels de l'établissement et les met à la disposition de tous les agents. Il gère le patrimoine mobilier et immobilier tout en participant à la définition de la stratégie immobilière de l'Institut. Il supervise les prestataires externes et contrôle la bonne exécution de leurs interventions.</p>
Objectifs du poste	Assurer sous la supervision du responsable du bureau de la logistique la gestion du parc immobilier de l'établissement ainsi que la gestion des achats et des locations de mobilier et de matériel.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du responsable du bureau de la logistique, le (ou la) titulaire du poste aura pour missions de gérer tous les aspects de la politique immobilière d'un opérateur de l'Etat ainsi que la politique d'achat de mobilier et de location de matériel de l'établissement.</p> <p><u>Conduite des orientations stratégiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) de l'établissement ; • contribuer à l'élaboration du budget pour les lignes liées à l'immobilier, au mobilier et aux locations de matériels ; • assurer une veille de l'actualité immobilière au travers de la participation aux réunions ministérielles et interministérielles (webinaires, etc.). <p><u>Gestion immobilière et achat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • être l'interlocuteur des autorités de tutelle, des missions régionales de politique immobilière de l'Etat, des différents copropriétaires, bailleurs et partenaires immobiliers de l'INAO ;

	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les prises à bail, la négociation ou renégociation des contrats, le suivi des conventions, des baux et des contrats dans le respect de la réglementation ; • veiller au respect des règles de mise en concurrence pour l'acquisition de mobilier ou location de matériel. <p>Suivi de la vie quotidienne des sites</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer, en lien avec les correspondants logistiques des sites, de la bonne exécution des lignes liées à l'immobilier (loyers, nettoyage, fluides, etc.) et de leur traduction budgétaire ; • centraliser les demandes d'achats de mobilier et de matériel des sites et services nationaux et en assurer la traduction budgétaire. 	
Champ relationnel du poste	Secrétaire générale, délégués territoriaux, responsables de services, correspondants « logistique », agence comptable, direction de l'immobilier de l'Etat, missions régionales de politique immobilière de l'Etat, direction des achats de l'Etat, FranceAgriMer, partenaires, copropriétaires, bailleurs et prestataires extérieurs.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la réglementation de la gestion immobilière de l'Etat • Maîtrise des règles de la commande publique • Maîtrise des règles de la comptabilité budgétaire et analytique • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances souhaitées des applications « métiers » (Référentiel technique, OPERAT, OSFI, Elap Finances) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil, analyse et traitement de données • Capacité à négocier • Rigueur dans l'exécution des tâches • Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral)
		Savoir-être
Conditions d'exercice	<p><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</i></p> <p>L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables. L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON. Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A). Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</p>	
Personnes à contacter	<p>Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr</p> <p>Informations sur le poste : Monsieur Florian CIRoux, Responsable des bureaux du budget et de la logistique, adjoint à la Secrétaire générale Tél : 01.73.30.38.16 – Courriel : f.ciroux@inao.gouv.fr</p>	