

**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**

**Bureau de la logistique**
  
**Chargé.e de mission Immobilier**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2</b>	<b>Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite de candidature : 30 septembre 2023</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<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>
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer, sous la supervision du responsable du bureau de la logistique, la gestion immobilière est chargé de la mise en place, du suivi et du contrôle des opérations immobilières ainsi que la gestion des achats et des locations de mobilier et de matériel.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<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><b><u>Conduite des orientations stratégiques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer le suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) de l'établissement, définir et mettre en œuvre les stratégies d'évolutions du périmètre occupé pour une gestion efficace des sites ;</li> <li>• contribuer à l'élaboration du budget pour les lignes liées à l'immobilier, au mobilier et aux locations de matériels ;</li> <li>• assurer une veille de l'actualité immobilière au travers de la participation aux réunions ministérielles et interministérielles (webinaires, etc.) ;</li> <li>• Mettre à jour l'inventaire du parc immobilier de l'établissement dans les outils dédiés (Référentiel technique, OSFI et OPERAT).</li> </ul>

	<p><b><u>Gestion immobilière et achat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>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 ;</li> <li>estimer et faire remonter les besoins financiers nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation aux besoins des services ;</li> <li>veiller au respect des règles de mise en concurrence pour l'acquisition de mobilier ou location de matériel.</li> </ul> <p><b><u>Suivi de la vie quotidienne des sites</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>recenser les besoins en matière de GER (gros entretien renouvellement) et de maintenance ;</li> <li>centraliser les demandes d'achats de mobilier et de matériel des sites et services nationaux et en assurer la traduction budgétaire.</li> </ul> <p>Le poste peut ponctuellement impliquer des déplacements et des visites de sites.</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>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.</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Politique immobilière de l'Etat</li> <li>Code des marchés publics</li> <li>Règles de la comptabilité budgétaire et analytique</li> <li>Outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances souhaitées des applications « métiers » (Référentiel technique, OPERAT, OSFI, Elap Finances)</li> <li>Organisation et fonctionnement d'un établissement public</li> <li>Expérience en gestion immobilière souhaitée</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueil, analyse et traitement de données</li> <li>Capacité à négocier</li> <li>Rigueur dans l'exécution des tâches</li> <li>Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral)</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Autonomie et disponibilité</li> <li>Travail en équipe et en réseau</li> <li>Discrétion et respect des règles de confidentialité</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice</b></p>	<p><b><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables ;</li> <li>l'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON ;</li> <li>le siège de l'INAO est localisé à proximité des stations de métro Saint-Mandé (ligne 1), Robespierre (ligne 9) et de la gare routière de Vincennes (RER A) ;</li> <li>le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</li> </ul>	
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<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 : <a href="mailto:p.caristan@inao.gouv.fr">p.caristan@inao.gouv.fr</a></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 : <a href="mailto:f.ciroux@inao.gouv.fr">f.ciroux@inao.gouv.fr</a></p>	