

Malakoff, le 13 septembre 2013

**Décision n° 29-2013 du 13 septembre 2013 portant création, attributions,
et organisation du service du soutien du siège**

Le directeur général de l'Etablissement public d'insertion de la défense,
Vu le code de la défense, notamment ses articles R 3414-10 et R 3414-18 ;
Vu l'avis du comité technique d'établissement du 3 juillet 2013 ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2013-16 du 12 juillet 2013,

Décide :

Art. 1^{er}. - Le service de soutien du siège a pour mission de soutenir les directions et services du siège dans les domaines administratif, budgétaire, et logistique.

Art. 2. - Placé sous l'autorité du secrétaire général, le chef du service du soutien du siège dirige et coordonne les activités des entités suivantes :

- a) le secrétariat du siège ;
- b) le pôle budgétaire du siège ;
- c) le pôle logistique du siège.

Art. 3. - Le secrétariat du siège est notamment chargé :

- 1° De traiter le courrier arrivée et départ, d'assurer son enregistrement, sa distribution, son expédition et son archivage ;
- 2° De contrôler la mise en forme de documents présentés à la signature des membres de la direction générale ;
- 3° De s'assurer de la mise à jour de la documentation de l'établissement (notes, instructions, et autres textes à caractère permanent) ;
- 4° D'accueillir des visiteurs et d'assurer l'accueil téléphonique ;
- 5° De gérer les déplacements des agents du siège ;
- 6° De constituer les dossiers du conseil d'administration, des commissions et comités selon les instructions des secrétaires desdits conseils, comités, et commissions ;
- 7° De traiter les demandes de réservation des salles de réunion ;
- 8° De gérer l'emploi des espaces communs et de veiller, en liaison avec le pôle logistique, à la mise à disposition du matériel et du mobilier requis en fonction de l'activité prévue.

Art. 4. - Le pôle budgétaire du siège est notamment chargé :

- 1° D'élaborer le budget du service de soutien du siège ;
- 2° D'assister la DSI et la DPPI pour l'élaboration de leur budget ;
- 3° De mettre en œuvre le processus de réalisation de la dépense pour le service de soutien du siège et, dans le cadre de la gestion déléguée, des crédits de la DSI et de la DPPI ;
- 4° D'assurer le suivi des indicateurs de performance pour son service.

Art. 5. - Le pôle logistique du siège est notamment chargé :

- 1° De contrôler la bonne exécution des marchés de fonctionnement du siège ;
- 2° D'assurer le suivi des équipements du siège ;
- 3° De contrôler le niveau des stocks et d'assurer le réapprovisionnement ;
- 4° D'assurer le suivi de la maintenance technique du plateau ;
- 5° De gérer la flotte automobile du siège ;
- 6° De veiller à la sécurité des accès au siège et à la sécurité incendie et de participer à la commission locale d'hygiène et de sécurité ;
- 7° De vérifier la réception des livraisons et en contrôler la conformité avec les bons de commandes ;
- 8° D'animer les relations avec le syndic de l'immeuble relatif aux procédures d'interventions.

Art. 6. - Le pôle logistique du centre de formation de Margny-lès-Compiègne est notamment chargé :

- 1° D'assurer l'accueil, l'hébergement et l'alimentation des agents en stage ou en séminaire ;
- 2° De planifier l'utilisation des salles de formation et des matériels, l'hébergement et la restauration des stagiaires ;
- 3° De contrôler la bonne exécution des marchés passés au profit de centre de formation ;
- 4° De contrôler et d'assurer le réapprovisionnement des stocks ;
- 5° D'assurer le suivi des équipements ;
- 6° D'assurer le suivi des feuilles de présence et des attestations des agents en stage ou en séminaire

Art. 7. - Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'établissement.

CHARLES de BATZ de TRENQUELLÉON

