|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \\SRV79\Interservices\COMMUNICATION\Charte graphique\01 - Logotypes\1 - CHA--LOGO-quadrichromie.png | **Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales** | |
| **FICHE DE POSTE**  **Intitulé du Poste** | Page : 1 |
| Thématique : Management des ressources humaines | |
| **Famille** : Administratifs techniques et logistiques | | |
| **Sous-famille** : LOGISTIQUE | | |
| **Métier** : LOGISTICIEN | | |
| **Pôle**  : | | |
| **Services ou unités fonctionnelles** : ENVIRONNEMENT LOGISTIQUE | | |
| **Définition / Mission (*cf fiche métier*)** : | | |
| **Missions spécifique de l’agent dans le service** : MAGASIN / ENVIRONNEMENT | | |
| **Responsable hiérarchique direct** : DIRECTEUR DALADD | | |
| **Responsable fonctionnel** : CADRE DU SERVICE, REFERENT DE SERVICE | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** | | | | |
| **Relations professionnelles les plus fréquentes** : | | | | |
| **Conditions particulières d’exercice** | Horaires : |  |  |  |
| Travail isolé : | ❒ Oui |  | ◼ Non |
| Déplacement : | ❒ Oui |  | ◼ Non |
| Temps partiel possible : | ❒ Oui |  | ◼ Non |
| Horaires : | ❒ Fixe | ◼ variable | ❒ nuit |
| Repos hebdomadaire : | ❒ Fixe |  | ◼Variable |
| Contact malade/public : | ◼Oui |  | ❒ Non |
| Compléter si besoin : | | | |
| **Risques professionnels** | En lien avec le Document Unique | | | |
| **Prérequis nécessaires à l’exercice du poste** | Diplôme exigé : BEP / BAC PRO  Expérience conseillée : | | | |
| **Formations obligatoires** : |  | | | |

|  |
| --- |
| **ACTIVITES** |
| **Activités principales** : TOUT TYPE D’ACTIVITE CONCERNANT LA LOGISTIQUE  Assurer la réception, le contrôle et le stockage des marchandises  Classement et suivi des bons de réceptions  Assurer la traçabilité des colis et palettes mise à jour des tableaux excel  Participer à la distribution au niveau du comptoir et répondre aux appels téléphoniques  Préparation des produits d’entretien, hôtelier, usage unique, bureautique et informatique pour les unités fonctionnelles  Livraison des consommables en interne et externe  Assurer le suivi physique des produits, participer aux inventaires  Préparation des commandes mensuelles auprès des fournisseurs dans le cadre des marchés  Suivi des commandes en cas de retard de livraison et relancer les fournisseurs  Préparations des colis pour leurs expéditions  Participer à la manutention du mobilier (administratif, médical….) et aux différents déménagements  Acheminement des analyses et prélèvements des différents sites vers le laboratoire  Remplacement du vaguemestre  Evacuation et transport de tout type de déchets selon un circuit défini  Assurer la traçabilité des déchets en remplissant les bordeaux correspondants  Participer à l’entretien des locaux, du matériel et des véhicules  Entretenir de bonnes relations avec les unités fonctionnelles  Contribuer à l’amélioration de la qualité en appliquant et faisant évoluer les procédures |
| **Activités spécifiques** : |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE / Compétences** | **Niveau requis** |
| APTITUDE A LA POLYVALENCE |  |
| Sens du contact et du dialogue |  |
| Sens des responsabilités |  |
| Rigueur |  |

\*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

|  |  |
| --- | --- |
| **CONNAISSANCES** | **Degré\*\*** |
| Connaissances principales : GESTION DE STOCK  Connaissances en gestion de stock (niveau BEP BAC PRO Logistique)  Connaissances informatiques (tableur traitement de texte)  Permis B . PL apprécié | Approfondie  Détaillées |
| Connaissances spécifiques : |  |

\*\* Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d’Expert