|  |  |
| --- | --- |
| \\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 PROExpérience 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 excelParticiper à la distribution au niveau du comptoir et répondre aux appels téléphoniquesPréparation des produits d’entretien, hôtelier, usage unique, bureautique et informatique pour les unités fonctionnellesLivraison des consommables en interne et externeAssurer le suivi physique des produits, participer aux inventairesPréparation des commandes mensuelles auprès des fournisseurs dans le cadre des marchésSuivi des commandes en cas de retard de livraison et relancer les fournisseursPréparations des colis pour leurs expéditionsParticiper à la manutention du mobilier (administratif, médical….) et aux différents déménagementsAcheminement des analyses et prélèvements des différents sites vers le laboratoireRemplacement du vaguemestreEvacuation et transport de tout type de déchets selon un circuit définiAssurer la traçabilité des déchets en remplissant les bordeaux correspondantsParticiper à l’entretien des locaux, du matériel et des véhiculesEntretenir de bonnes relations avec les unités fonctionnellesContribuer 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 | ApprofondieDétaillées |
| Connaissances spécifiques :  |  |

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