

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Correspondant Informatique et Logistique (C.I.L)

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾ : X

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaire générales

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 : Gestionnaire logistique AFG-60-A

Niveau d'emploi : catégorie C- Niveau 4 CCN

Cotation RIFSEEP : Groupe 1

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser : ARDECHE

Service : Fonctions supports Logistique

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (7) :

Le poste s'inscrit dans un schéma de bi-départementalité des fonctions supports entre la DD07 et dd26. Rattachement hiérarchique et administratif à la délégation de l'Ardèche avec un poste partagé entre la délégation de l'Ardèche (0.6 ETP) et la délégation de la Drome (0.4 ETP).

- Assurer au quotidien le bon fonctionnement logistique et informatique des 2 délégations.
- Participer à la déclinaison des orientations de la filière SG dans les DD.

Effectif du service : 3 (1 en DD07 et 2 en DD26)

DESCRIPTION DU POSTE

Description : Correspondant Informatique et Logistique (C.I.L) et Assistant de prévention

Management : Stratégique Coordination Proximité

Nombre de personnes à encadrer : 0

Activités principales (8) : **Référent Administration Générale pour les sites DD 07/26**

1. Missions Logistiques – Fonctions supports logistique DD07 et DD26:

- Support utilisateur dans la cadre de l'organisation régionalisée articulée autour d'un outil de suivi des demandes et incidents (GLPI) : assistance (reprographie, livraisons), maintenance de l'environnement du poste de travail (dépannages), appui à l'organisation des événements,
- Gestion bâtiminaire : suivi des contrats de maintenance et maintien en conditions opérationnelles du bâtiment et des équipements, en lien avec les régisseurs des sites,

- Gestion des espaces de travail : plans d'occupation des sites, aménagement des espaces de travail collectifs,
- Accueil des nouveaux arrivants : suivi de la fiche, poste de travail, droits d'accès, ...
- Gestion de l'inventaire des sites,
- Gestion du parc automobile
- Commande (devis), réception (service fait), gestion et distribution des fournitures de bureau
- Tenue des tableaux de bord logistique (véhicules...)
- Gestion des archives des sites en lien avec le siège.
- Apporter un appui aux événements
- Gestion du courrier, dématérialisation et indexation

2. Missions SI – Fonctions supports informatique DD07 :

Collaboration en lien avec le DDSIAIG : Relais direct entre le siège et la délégation de la Drôme.

- Promotion des bonnes pratiques (cf sécurité) et conseils aux utilisateurs.
- Installation de matériel informatique (PC- écrans-autres) et installation de profil.
- Dépannage de premier niveau

3. Assistant de prévention DD07 – DD26 :

- Gestion de l'ensemble des questions d'hygiène et de sécurité au niveau local (mesures pratiques, registres et autres)
- Suivi et coordination des procédures de sécurité (intrusion et incendie) en lien avec le conseiller de prévention
- Activités de prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- Amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Assurer la fonction d'animateur local développement durable,
- Collaboration à l'élaboration du DUER
- Participation au CHSCT

Alerter et informer le pôle Support et Ressources des difficultés locales.

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes (8)

**Accueil visiteurs,
Standard des sites 07 et 26**

Spécificités du poste / Contraintes (9)

- Déplacements réguliers en Drome
- Disponibilité, adaptabilité

Partenaires institutionnels (8)

- Conseiller de prévention, agents des 2 sites, agents des PLAG siège Lyon
- La DDAF et service comptable de l'ARS.
- Conseil Départemental, le Crédit Agricole, autres administrations, entreprises extérieures

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

Connaissances (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)

Niveau de mise en œuvre

	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Statut de la fonction publique et connaissance de la législation du travail		x		
Environnement professionnel et procédures administratives	x			
Instances et processus décisionnels de la structure		x		
Technicité de 1 ^{er} niveau informatique			x	
Connaissance des règles liées aux travaux, hygiène et sécurité, achats (maître de la procédure "achats e commande publique")		x		
Savoir-Faire (10)				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Maitrise des outils informatiques			x	
Capacité d'organisation et de gestion des priorités		x		
Avoir le sens du service	x			
Missions HSE – Gestion du risque			x	
Savoir-Être (10)				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travail en équipe et partage des informations	x			
Esprit de synthèse		x		
Disponibilité et bon relationnel		x		
Autonomie		x		

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Déléguée Départementale DD07/26

Lien(s) fonctionnel(s) : DDSIAIG / SG