

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Gestionnaire logistique- support régional
<p>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾ :</p> <p>Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales – ressources humaines- santé GRH50A- santé</p> <p>Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 : AFG – 60 – A -Gestionnaire logistique-</p>
<p>Catégorie : B Corps : SA Niveau : 3 à 4 CCN Groupe RIFSEEP : 3</p>
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p>Site : <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Lyon Siège <input type="checkbox"/> site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale Site à préciser :</p> <p>Direction : SG Direction déléguée : DDSIAG Pôle : Logistique, affaires générales Service : Fonctions supports Cellule :</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
<p>Enjeux / missions du service d'affectation (7) :</p> <p>Rattachement hiérarchique et administratif à la Responsable Logistique et affaires générales, avec un poste partagé entre le site siège de Lyon (0,5 ETP) et l'ex région Rhône Alpes (0,5 ETP).</p> <p>Objectifs : Supports logistique- maintenance bâtementaire</p>
Effectif du service : 6
DESCRIPTION DU POSTE
<p>Description : Gestion administrative du personnel et des carrières des agents de l'Etat.</p> <p>Management : Stratégique <input type="checkbox"/> Coordination <input type="checkbox"/> Proximité <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de personnes à encadrer : Néant</p>
<p>Activités principales (8) :</p> <p>Le poste s'inscrit dans un schéma pluri-départemental de la coordination des fonctions logistique et maintenance bâtementaire.</p> <p>1– Fonctions supports logistique site Lyon:</p> <p>1.1 Le titulaire intervient sur la gestion bâtementaire du site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des tickets incidents ou demandes d'interventions liées au bâtiment et ses équipements, • Gestion des espaces de travail, • Appui aux événements. • tenue des tableaux de bord logistique (vérifications des équipements).

1.2 - Le titulaire assure les activités de manutention (poubelles, réapprovisionnement du papier dans les étages, débarrasage des couloirs, réception de livraisons, petits déménagements internes...)

1.3 – Le titulaire assure une fonction de veille active sur la qualité de service offerte aux agents, il remonte les alertes et les propositions d'actions

2 – Fonctions coordination logistique pluri – départementale :

Le titulaire intervient comme référent et coordonne le suivi et les travaux liés à la sécurité des sites.

- suivi et coordination avec les prestataires de l'entretien du Bâtiment,
- préparation et suivi des opérations de logistique (opérations de travaux et suivi courant),
- suivi et coordination avec les occupants des bâtiments, des procédures de sécurité (intrusion et incendie),
- gestion des places du parc automobile local et parking,
- Gestion des espaces de travail,
- Gestion de l'inventaire du site,
- Appui aux événements,
- tenue des tableaux de bord logistique (vérifications des équipements).

Gestion des achats et des dépenses :

- recensement et consolidation des besoins (Dialogue de gestion)
- demandes de devis pour les achats non régionalisés
- gestion des tickets GLPI.

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

Activités annexes (8) : Peut être amené à assurer la continuité de service dans le pôle en cas d'absences.

Spécificités du poste / Contraintes (9)

Déplacements réguliers

Partenaires institutionnels (8)

DD ARS, prestataires extérieurs en lien avec la DDSSIAG.

Services de l'ARS, Services comptables et financiers, équipe d'encadrement

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 : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Maîtriser les méthodes et outils liés aux activités de gestion des ressources humaines	X			
Capacités rédactionnelles		X		
Maîtrise des applications bureautiques		X		

Organiser son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas		X		
Savoir-Être (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)
Travail en équipe et partage des informations	X			
Capacité d'organisation et de gestion des priorités		X		
Esprit de synthèse		X		
Confidentialité et discrétion	X			

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : responsable service logistique

Lien(s) fonctionnel(s) : Délégué départementaux