

## 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 <sup>(2)</sup> :</p> <p>Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Affaires générales – ressources humaines- santé GRH50A- santé</p> <p>Emploi-type <sup>(4)</sup> 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><b>1– Fonctions supports logistique site Lyon:</b></p> <p>1.1 Le titulaire intervient sur la gestion bâtementaire du site</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge des tickets incidents ou demandes d'interventions liées au bâtiment et ses équipements,</li> <li>• Gestion des espaces de travail,</li> <li>• Appui aux événements.</li> <li>• tenue des tableaux de bord logistique (vérifications des équipements).</li> </ul>

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 <sup>er</sup> 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		<b>X</b>		
<b>Savoir-Être (10)</b>				
<b>E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)</b>	<b>Niveau de mise en œuvre</b>			
	<b>E (4)</b>	<b>M (3)</b>	<b>A (2)</b>	<b>N (1)</b>
Travail en équipe et partage des informations	<b>X</b>			
Capacité d'organisation et de gestion des priorités		<b>X</b>		
Esprit de synthèse		<b>X</b>		
Confidentialité et discrétion	<b>X</b>			

#### POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

**Lien hiérarchique :** responsable service logistique

**Lien(s) fonctionnel(s) :** Délégué départementaux