

Fonctions : Technicien-ne Logistique et Fonctionnement de site
Métier ou emploi type* : G4B48 Technicien-ne Logistique BAP G <small>*REME,REFERENS,BIBLIOFIL</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : TECH ITRF
Affectation
Administrative : Direction de la Logistique et de la Reprographie Géographique : DLR Sites de Terre Sainte, Maïdo et Saint-Philippe
Missions
<p>Mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique de plusieurs sites: accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, encadrer et coordonner les interventions de plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, service aux enseignants (appariteurs), manutention, aménagement, déménagement - Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement - Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité - Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire - Contrôler le service fait des prestataires extérieurs - Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents - Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Equipements de Protection Individuelle - Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics - Vérifier la propreté des lieux et installations

- Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites
- Gérer les équipes techniques en charge de la logistique
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité
- Assurer l'interface entre la gestionnaire administrative et son équipe
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe
- Suppléer occasionnellement le Directeur

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes de calendrier de gestion

Encadrement : Oui

Nb agents encadrés par catégorie : A.B.28C

Conduite de projet : Non

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Marchés publics (notion de base)

Savoir-faire :

- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité