

FICHE DE POSTE

Poste tenu par :
Grade de l'agent : Adjoint Technique
Responsable hiérarchique : Aurélie SEGARD, DST..
Date de création / d'actualisation de la fiche de poste :

1 - DÉNOMINATION DU POSTE :

..... Responsable du service logistique

Grade et filière du poste de catégorie C	 Filière Technique
---	-------------------------------------

2 - LES RELATIONS :

Rattachement hiérarchique :

DGS : Matthieu FIOEN
Direction : Technique
Service : Technique
Unité : Logistique – Fête et Cérémonies

Le poste exerce-t-il une fonction d'encadrement hiérarchique ?

☒ OUI

☐ NON

Nombre de personnes encadrées : 1 à 2 personnes

Relations fonctionnelles du titulaire du poste

Le titulaire établit des relations en interne avec :

- Le Maire et les Elus
- Le Directeur Général des Services
- Les autres services
- La collaboratrice de Cabinet

Le titulaire établit des relations en externe avec :

- Prestataires et Fournisseurs
- Les organismes de contrôle
- L'ensemble des usagers de la collectivité et le milieu associatif

3 - MISSIONS PRINCIPALES :

- Organisation et intervention logistiques
- Gestion des stocks, approvisionnements, réemploi, récupération et gestion des déchets (voir dans descriptif)
- Assurer les opérations de manipulation, de portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention
- Responsable protocole
- Planification et gestion de la flotte
- Gestion dynamique et stratégique du Parc
- Planification, encadrement et contrôle des gardiens

4 - ACTIVITÉS OU TACHES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- Organisation et intervention logistiques
 - Collaborer à la définition de la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités)
 - Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité
 - Valider les commandes ou les prestations de service
 - Coordonner les activités et la gestion des plannings des personnels du service
 - Organiser et planifier les priorités de distribution et / ou des interventions selon le degré d'urgence et / ou les moyens financiers
 - Participer à la rédaction de procédures et à la conception de tableaux de bord
 - Réagir rapidement face à des situations d'urgence et adapter les interventions face aux imprévus
- Gestion des stocks, approvisionnements, réemploi, récupération et gestion des déchets
 - Faire des états des stocks sur les besoins des services avec le gestionnaire
 - Planifier les achats et suivre les commandes
 - Faire un état des lieux des matériels, contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement (EPI, fournitures administratives, produits d'entretiens, boissons, denrées alimentaires)
 - Consulter les différents fournisseurs et faire un comparatif des prix
 - Etablir des bons de commandes et engager une dépense
 - Réceptionner des marchandises
 - Gestion des containers de déchets
 - Superviser et assurer la destruction des documents confidentiels
- Assurer les opérations de manipulation, de pilotage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention
 - Manipuler différents matériels : barrières, chaises, estrades, tonnelles, etc.
 - Réaliser les opérations de maintenance du matériel du service (nettoyage, graissage, resserrage de vis et boulons d'assemblage)
 - Lire un plan et interpréter les représentations techniques
 - Monter et entretenir les pavoisements
 - Appliquer les méthodes d'entreposage
 - Utiliser le matériel de manutention
 - Conduire un véhicule chargé
- Responsable protocole
 - Assure la mise en place des éléments techniques en vue des manifestations de la ville de ou ses associations (installation du matériel de sonorisation et d'éclairage provisoire)
 - Définir les besoins matériels et alimentaires lors des manifestations
 - Participer aux achats nécessaires à la réception
 - Assurer la signalétique, déroulés
 - Assurer l'aménagement, le dressage et débarrasser les salles de réception, réunions, buffets
 - Assurer le suivi du nettoyage après la réception
- Planification et Exploitation de la flotte

- Suivre l'utilisation des véhicules (tableaux d'activités quotidiens)
- Assurer le suivi des carnets de bord
- Alerter le service concerné par l'entretien mécanique de la flotte et nettoyage des véhicules
- Planification, encadrement et contrôle des gardiens
 - Organiser les plannings des gardiens
 - Vérifier l'ouverture et la fermeture des sites

5 - CONTEXTE PARTICULIER OU SPÉCIFIQUE AU POSTE

Environnement spécifique du poste :

Travail en intérieur et extérieur en semaine, week-end et jours fériés
 Application des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail

Utilisation de technologies ou de techniques particulières au poste :

Technique de posture et de levage de charges
 Manipulation d'engins et d'outils dangereux

Horaires et astreintes :

Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes logistiques et manifestations
 Parfois travail dans des délais contraints

Obligations de sécurité :

Port des EPI fournis par la ville
 Habilitation réglementaire

Évolution à court terme du contenu du poste :

.....

Données complémentaires

Ces données servent essentiellement au moment du remplacement du titulaire du poste

Données R ♦ Effectifs rattachés hiérarchiquement : ♦ Effectifs en responsabilité directe (si différent des effectifs rattachés hiérarchiquement)	1 à 2 personnes
Données financières ♦ Budget géré directement - de fonctionnement : - d'investissement : ♦ Engagement de dépenses autorisé	☒ Oui ☐ Non
Données de responsabilité spécifique	Accès aux systèmes de sécurité et d'alarmes des bâtiments municipaux

6 - CAPACITÉS REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

		NIVEAU REQUIS *			
		1	2	3	4
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	SAVOIRS (Quels connaissances et savoirs sont nécessaires pour occuper ce poste ?)				
	• Savoirs génériques				
	Connaissance de la collectivité, des partenaires, du cadre réglementaire et de l'environnement du poste	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des droits et obligations du fonctionnaire	☐	☐	☒	☐
	Connaissance des missions de la direction	☐	☐	☒	☐
	Connaissance des procédures et règles internes de la collectivité	☐	☐	☒	☐
	Connaissance des techniques d'encadrement	☐	☒	☐	☐
	• Savoirs liés au poste				
	Technique de communication et de négociation	☐	☐	☒	☐
	Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale	☐	☒	☐	☐
	Principe de la communication orale	☐	☒	☐	☐
	Outils informatiques de suivi et de rapport d'activité	☐	☐	☒	☐
	SAVOIR-FAIRE (Quels techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ?)				
	• Savoir-faire génériques				
	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité	☐	☐	☒	☐
	Respecter les consignes	☐	☐	☒	☐
	Respecter les délais	☐	☐	☒	☐
	Savoir s'organiser	☐	☐	☒	☐
	Animer une équipe, créer du lien, motiver	☐	☐	☒	☐
	Hiérarchiser les priorités, planifier le travail et répartir les tâches entre les agents	☐	☐	☒	☐
	Diagnostiquer, améliorer et proposer des procédures et méthodes de fonctionnement	☐	☒	☐	☐
	Guider, cadrer et recadrer accompagner ses collaborateurs	☐	☒	☐	☐
	Animer des réunions	☐	☒	☐	☐
	Anticiper, arbitrer et gérer les conflits	☐	☒	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
	• Savoir-faire liés au poste				
	Méthode et outils de planification	☐	☒	☐	☐
	Règles de gestion des stocks	☐	☒	☐	☐
	Technique d'inventaire	☐	☒	☐	☐
	Méthode d'analyse des coûts	☐	☒	☐	☐
	Bases de données, tableaux de bord	☐	☒	☐	☐
	Réglementation déchargement, réglementation déchets	☐	☒	☐	☐
	Cadre réglementaire des démarches de réemploi, filières de récupérations et de recyclage	☐	☒	☐	☐
	Outils de suivi d'activité	☐	☒	☐	☐
	Réglementation du contrôle technique	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des règles alimentaires	☐	☒	☐	☐
	Maîtriser les règles de services	☐	☒	☐	☐

*	1 - Notion	2 - Base	3 - Expérience	4 - Expertise
	ce sont les connaissances et compétences qui constituent les fondements du domaine, elles sont à acquérir avant ou à l'entrée dans le poste. Elles sont considérées comme des pré-requis pour occuper le poste (= "je sais")	ce sont des connaissances et compétences qui ont été mises en œuvre en situation professionnelle. L'agent est en capacité de reproduire les procédures et consignes dans la stricte conformité au modèle donné. C'est le niveau d'application (= "je fais")	l'agent comprend et maîtrise parfaitement les connaissances et compétences. Il est en capacité d'apporter des solutions à un problème de manière autonome grâce à son expérience (= "je maîtrise")	l'agent comprend et maîtrise parfaitement les connaissances et compétences. Il est en capacité de les transmettre (= "je transmets")

QUALITÉS RELATIONNELLES	SAVOIR ÊTRE (Quels types de comportement est-il nécessaire d'adopter ?)		
	NIVEAU REQUIS **		
	1	2	3
Savoir-être génériques			
Autonomie	☐	☒	☐
Capacité à travailler en équipe	☐	☒	☐
Sens du service au public	☐	☒	☐
Force de proposition	☐	☒	☐
Capacité d'écoute et de dialogue	☐	☒	☐
Adaptabilité	☐	☐	☒
Rigueur	☐	☐	☒
Savoir-être liés au poste			
Discrétion	☐	☐	☒
Devoir de réserve	☐	☐	☒

**	1 - Non indispensable mais constituant un élément appréciable	2 - Fortement recommandé	3 - Indispensable
----	---	--------------------------	-------------------

Signature de la hiérarchie	Signature de l'agent

Annexe – Aménagement du poste* :

** L'aménagement est obligatoirement préconisé par le médecin du travail.
Cette partie est systématiquement remplie en lien avec l'ingénieur préventeur*

Mesures	Objectifs des mesures
Tâches :	
Matériel :	
Milieu :	
Personnel :	

Avis du médecin du travail
Date :
Avis :