

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Logisticien-ne

Situation fonctionnelle :

Service : Logistique

Supérieur hiérarchique : Chef-fe du service logistique

Principales relations fonctionnelles :

- Relations internes : Tous les services de l'association
- Relations externes : Tous les fournisseurs, prestataires intervenants au sein de l'association.

Mandat de la fonction :

Mission principale :

Assurer les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la conduite des activités logistiques de l'association.

Activités du poste :

- Participer à la maintenance courante des locaux dans le souci de la sécurité des biens et des personnes :
 - Coordonner les actions d'entretiens des locaux avec les différentes prestataires ;
 - Participer à la maintenance préventive et curative des équipements et du bâtiment (siège, bureaux déconcentrés, centres d'hébergement) ;
- Gérer le transport, la manutention et l'approvisionnement nécessaire à la mise en œuvre des activités :
 - Participer à la gestion du parc véhicules de l'association ;
 - Participer à la gestion du parc informatique et de la reprographie ;
- Régler, approvisionner, distribuer, réceptionner, ranger les produits à usage collectif (papeterie, consommables, informatiques) et rendre compte de l'évaluation des stocks.
 - Planifier et déterminer les besoins en produits consommables pour l'ensemble des sites ;
 - Mettre en place des outils de gestion de stock ;
 - Elaborer et mettre en œuvre des comparatifs de prix et élaborer une cartographie des fournisseurs sur les territoires local et national ;



Gérer le flux de consommables au sein de l'association (papeterie, produits ménagers, etc) ;

Suivi des commandes et des factures et suivi des devis ;

- Contribuer à entretenir et développer le réseau de relations externes afin de favoriser une bonne collaboration entre les partenaires de l'association ;
- Participer à la gestion et l'aménagement des locaux (siège, pôle santé, hébergement) :
 - Ouverture de centres d'hébergement : état des lieux, achat et installation des équipements, ouvertures des lignes SMAE & EDM
 - Aménagement et adaptation des espaces de travail au sein des locaux de l'association ;
 - Identifier les améliorations à apporter ;
- Rendre compte à sa hiérarchie et établir des rapports ponctuellement ;
- Travailler en étroite collaboration avec les services internes de l'association

Compétences :

- Sens de l'organisation, planification ;
- Polyvalence
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'écoute, disponibilité ;
- Discrétion ;
- Capacité rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique ;
- Permis B.