

CHARGÉ-E DE SUIVI LOGISTIQUE

Poste n°1901 - Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service des affaires générales

Classification	<p>Emploi type : assistant logistique</p> <p>Fonction d’encadrement : non Groupe de fonction IFSE : B1-1 NBI du poste : NON</p> <p>Filière administrative ou technique Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux ou des techniciens territoriaux, ouvert aux adjoints administratifs et techniques</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : DPAS Service : Service des Affaires générales - SAG Bureau : Ressources humaines (RH) – Moyens-Locaux-Travaux (MLT) Cellule/Pôle/Secteur : Moyens-locaux-travaux</p> <p>Composition de l’équipe : 1A + 3B</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable du secteur MLT

Raison d’être du poste : en collaboration avec les agents du secteur Moyens-Locaux-Travaux, le ou la chargé(e) de suivi logistique participe à la programmation, au suivi, à la coordination des demandes d’interventions/prestations logistiques et bâtementaires pour l’ensemble des services de la DPAS (sites centraux et déconcentrés).

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> – Suivre, coordonner et faciliter la gestion logistique quotidienne des services de la DPAS en assurant l’interface avec les directions ressources et les différents partenaires. – S’inscrire dans la démarche de recherche et d’aménagement des locaux en lien avec les partenaires et les responsables des sites déconcentrés. – Préparer les réunions, rédiger les comptes rendus et participer aux instances de suivi avec les directions ressources. – Être le référent logistique DPAS pour les questions relatives aux travaux, aux déménagements, aux fournitures et consommables sur site, aux déclarations de sinistres bâtementaire, en se rendant régulièrement sur les différents sites... – Superviser l’exécution des prestations commandées sur site et en contrôler le service fait. – Contribuer à la mise à jour des outils de suivi de l’activité et à la rédaction du bilan annuel. – Assurer si besoin la continuité des missions de l’assistant(e) de gestion logistique dans la préparation des colis alimentaires et le suivi de stock.
-----------------------------	---

Ce profil de poste est susceptible d’évoluer et d’être réajusté.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir développer et/ou entretenir un réseau partenarial
- Savoir développer des relations permettant l'écoute et l'échange
- Savoir animer des réunions et/ou groupes de travail
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services
- Savoir travailler en équipe et utiliser des méthodes de travail partagées

• Organisationnelles

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir assurer un reporting synthétique régulier auprès de sa hiérarchie sur le suivi des dossiers en cours
- Savoir organiser l'information entre les partenaires (inter directions)

• Techniques

- Savoir négocier et dialoguer avec des partenaires diversifiés
- Savoir monter des documents et dossiers techniques et/ou administratifs
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- Savoir utiliser les outils métiers (commandes de prestation et fournitures, demandes d'intervention, demandes de travaux, déclaration des sinistres)
- Savoir renseigner les outils de gestion du secteur et s'assurer de leur fiabilité

Moyens mis à disposition : téléphone professionnel

Niveau d'études : 4 ou 5

Diplômes requis : Baccalauréat

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : « Déplacements fréquents sur le territoire »