**FICHE DE POSTE CADRE MAGASIN CENTRAL ET FLUX LOGISTIQUES**

**Elaborée par :** S. LASSEUR Directeur Logistique

**Date de Création :** 06/10/20

**Validée par** **:** S. LASSEUR Directeur Logistique **Date de mise à jour :**

M. LABAT Directeur des Ressources Humaines

|  |  |
| --- | --- |
| **CADRE STATUTAIRE**  Filière : Ouvrière et Technique  Catégorie : B  Corps : Technicien Supérieur Hospitalier  Grade : Technicien Hospitalier | |
| **IDENTIFICATION DU POSTE**  **Site** : Centre Hospitalier de PERIGUEUX  **Pôle**: Logistique  **Centre de responsabilité** : Direction Logistique  **Unité** : Magasin Central  **Horaires et rythme de travail :**  38h hebdomadaire forfait jour cadre  Du lundi au vendredi | **REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (RMFPH)**  **Famille :** Achat - Logistique  **Sous-famille** : Logistique Générale  **Code Rome** :  **Code métier** : 25I40 |

|  |
| --- |
| **POSITIONNEMENT DU POSTE :**  Magasin Central |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**   * Stéphane LASSEUR, Directeur Logistique |
| **LIAISONS FONCTIONNELLES :**   * Services utilisateurs pour adapter les livraisons (volumes, fréquences.) * Fournisseurs pour définir les règles de livraison * Acheteurs et gestionnaire administratif des achats pour la mise à jour des produits gérés et la gestion des litiges |

|  |
| --- |
| **MISSIONS ET ACTIVITES** |
| **MISSIONS :**  Encadre l’équipe du Magasin Central du CH de Périgueux  Contribue à la mise en œuvre du projet de réorganisation du Magasin Central  Développe le projet de développement et de régulation des flux logistiques sur le territoire  **Objectif**:  Organiser, piloter, coordonner et contrôler au quotidien la gestion des flux et stocks physiques de matières, marchandises et produits en encadrant une, puis plusieurs équipes d'exploitation logistique.  **ACTIVITES PRINCIPALES**   * Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans le cadre de son périmètre de responsabilité * Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence * Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs * Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles * Piloter, animer / communiquer, motiver ses équipes * Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation * Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes. * Réaliser et suivre les plannings des agents, gérer les absences * Assurer la continuité de service * Informer sa hiérarchie des dysfonctionnements rencontrés * Planifier et suivre les formations annuelles * Superviser les interventions de maintenance préventives et curatives sur les équipements en place en lien avec les services techniques * Participer aux réunions et groupes de travail institutionnels en lien avec son domaine d’activité * Organiser et décrire les processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements   **ACTIVITES SPECIFIQUES**   * Réaliser des rencontres avec les services de soins pour améliorer la qualité des prestations * Contribuer à une bonne gestion et une bonne maîtrise des stocks sur l’ensemble du CHP * Rendre plus efficient l’organisation des flux logistiques sur le CHP et sur le territoire |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES/APTITUDES REQUISES**  Management  Gestion de projets, économique, du changement  Sens de la relation client, Consciencieux  Gestion du stress, des conflits  Savoir se maîtriser face des situations d’agressivité voir de violence verbale  Communication / Relations interpersonnelles  Respect du secret professionnel  Cohésion d’équipe |
| **COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE**  Analyser et optimiser un/des processus  Définir et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations  externes/internes  Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel  Savoir déléguer |
| **CONNAISSANCES REQUISES**  Informatique – logiciel Word et Excel  Logiciel dédié à la gestion des flux stocks/produits  Gestion des flux stocks/produits  Base de gestion budgétaire  Marchés, produits et fournisseurs  Expérience en gestion des stocks et achats |
| **FORMATIONS / QUALIFICATIONS REQUISES**  License professionnelle ou BTS Logistique (Hospitalière serait un plus)  Formation au management (encadrement de proximité) |