

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M N1303	Intervention technique d'exploitation logistique
Correspondance RIME	E/M FPELOG01	Responsable logistique
Correspondance FPH	E/M 25140	Encadrante / Encadrant logistique

MÉTIER

Définition	Assure la gestion et le traitement des marchandises, gère le flux d'informations y afférent. Coordonne l'approvisionnement, le stockage et la distribution des ressources, la mise à disposition et/ou la mise en place d'installations provisoires. Gère le processus logistique et propose des actions d'amélioration. Participe à l'achat de services logistiques
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire logistique • Encadrante / Encadrant logistique • Responsable logistique • Responsable de magasin
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte du développement durable • Évolutions technologiques en informatique, logiciels métiers, communication • Évolution des organisations, démarches d'externalisation • Complexification des modes d'organisation
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, département, région, structure intercommunale, établissement public • Rattachement possible à des services fonctionnels : finances et gestion, ressources et moyens, protocole événementiel, sport, culture
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes logistiques • Multiplicité des contraintes et des relations interservices, travail dans des délais contraints
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de solutions de mobilité des agents dans le cadre professionnel • Pilotage et coordination des services courrier et reprographie • Acteur référent du plan de déplacement de l'administration
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique • Garant dans la gestion des délais et la hiérarchisation des priorités
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité et le service achat-commande publique en particulier • Relations fréquentes avec les prestataires et fournisseurs
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels métiers et systèmes d'information partagés
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique) • Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et intervention logistiques • Gestion des stocks, approvisionnements, réemploi, récupération et gestion des déchets • Suivi des normes de sécurité
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à l'organisation des déplacements des agents et au plan de déplacement de l'administration

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

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 logistiques (chauffeurs,)
- Organiser et planifier les priorités de distribution et/ou des interventions selon le degré d'urgence et/ou les moyens financiers
- Optimiser les moyens et maîtriser les coûts
- Privilégier le réemploi, les circuits courts et les transports propres pour les entrants et sortants
- Participer à la rédaction de procédures et à la conception de tableaux de bord
- Réaliser des statistiques sur les activités de logistique
- 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
- Établir un dossier de consultation en lien avec le service achats ; consulter des fournisseurs et les entreprises ; établir des comparatifs
- Participer à l'analyse des offres en lien avec le service achats
- Établir des ordres de service et engager une dépense
- Réceptionner des marchandises
- Proposer des provisionnements en vue de la clôture budgétaire annuelle
- Suivre des marchés et conseiller les services en matière de modalités d'achat
- Intégrer des exigences en matière d'emploi de matériaux et de biens recyclés
- Sensibiliser et proposer des modes d'organisation de la gestion des déchets
- Organiser la gestion et la collecte des déchets industriels banals, dangereux et spéciaux

Suivi des normes de sécurité

- Contrôler l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Organiser le contrôle des habilitations
- Faire appliquer les règles et bonnes pratiques concernant l'usage des véhicules à moteur
- Appliquer les recommandations des organismes agréés

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes et outils de la planification
- Règles de gestion des stocks
- Techniques d'inventaire
- Méthodes d'analyse des coûts
- Bases de données, tableaux de bord
- Caractéristiques des produits (tous secteurs)
- Réglementation européenne liée aux poids lourds (temps de conduite, géolocalisation, sécurité)
- Réglementation déchargement, réglementation déchets
- Cadre réglementaire des démarches de réemploi ; filières de récupération et de recyclage
- Connaissance du territoire et des solutions de mobilité
- Plan de déplacement de la collectivité
- Principes de l'achat durable et de l'économie circulaire

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation des services de la collectivité
- Techniques de communication et de négociation
- Méthodes, démarches et organisation
- Notions de finances publiques
- Notions de comptabilité publique
- Réglementation sur les marchés publics

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Accueil des usagers