

PROFIL DE POSTE

DIRECTION	DES SERVICES TECHNIQUES
SERVICE	LOGISTIQUE
INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE DU SERVICE LOGISTIQUE
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur confirmé ou Attaché

DEFINITION DU POSTE*

I - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable hiérarchique : DGAST

II - DESCRIPTIF DE LA FONCTION

a) Mission globale

- **Management fonctionnel et opérationnel du service en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction. Les activités de management du service Logistique concourent à répondre aux demandes de besoins des services municipaux en mettant à leurs dispositions les moyens nécessaires à leurs fonctionnements.**
- **Optimisation des procédures, contrôle et évaluation de l'emploi des ressources, qui sont à mobiliser et à faire évoluer sur plan collectif.**

b) Principales activités

- Management du service Logistique
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Planifier les activités des différentes unités rattachées au service (accueil, magasin, garage, gardienne du CTM, roulage)
- Suivi de l'activité du magasin avec des reportings réguliers à la direction
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement
- Planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages budgétaires
- Vérifier et validation des factures
- Elaboration des CCTP et BPU lors de la création de nouveaux marchés ou de leur renouvellement
- Vérifier les BPU et marchés lors de la passation des commandes et validation de celles-ci
- Gestion et suivi des contrats de location et/ou maintenance (copieurs, défibrillateurs,...)
- Gestion et suivi du matériel
- Gestion de la flotte automobile y compris cartes carburants, des cartes GNV et bornes électriques

- Régisseur de la régie d'occupation du domaine public et de la régie d'avance du service
- Suivi et demande de formation CACES pour les agents de la DST

III - SERVICE D'AFFECTION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation : Centre Technique Municipal
Rattaché directement à la DGAST

Horaires :

Du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h00 & 13h00 à 17h00

Le vendredi, de 8h30 à 12h00 & 13h00 à 16h30

COMPETENCES REQUISES

a) Expérience et formation

- Diplôme de niveau IV requis
- Maîtrise du logiciel « COLBERT »
- Maîtrise du logiciel CIVIL FINANCES »

b) Savoir Faire

- Réaliser un diagnostic de l'activité du service
- Animation et pilotage d'une ou de plusieurs équipes
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un service
- Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes
- Restituer l'information et rendre compte
- Définir le cadre et les conditions de sa délégation
- Repérer et réguler les dysfonctionnements
- Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle
- Identifier et prioriser les besoins
- Concevoir des indicateurs d'évaluation
- Etablir un cahier des charges
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre
- Coordonner un projet, les groupes de réflexion, de production et de validation
- Conduire une opération liée à un projet
- Identifier et sélectionner des prestataires et des intervenants
- Gérer l'exécution des contrats avec les prestataires (délais, coûts, etc.)
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges et des prescriptions techniques
- Attester le service fait
- Contrôler la gestion et les dépenses (tableaux de bord)
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés
- Optimiser les procédures administratives
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents administratifs, traçabilité)

- Sécuriser les actes et les procédures administratives
- Elaborer des fiches de poste en lien avec la Direction
- Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents
- Accompagner les nouveaux arrivants
- Mettre en œuvre le dispositif de notation et d'évaluation
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- Faire appliquer ou appliquer les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail
- Recenser le patrimoine et superviser un diagnostic technique et économique
- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes
- Recenser les besoins en matériels et planifier leur acquisition ou leur renouvellement
- Estimer les coûts de fonctionnement et optimiser la gestion d'un parc ou d'un équipement

c) Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Relations fréquentes avec les différents services de la ville
- Rôle d'organisateur

d) Relations fonctionnelles

- Relations avec l'ensemble des services
- Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service
- Relations avec des prestataires

e) Caractéristiques particulières

- Devoir de réserve
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité en fonction des nécessités du service
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale souhaitée

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

AVIS DU CHEF DE SERVICE

**AVIS DU DIRECTEUR
GENERAL DES SERVICES**

DECISION DE M. LE MAIRE

SIGNATURE DE L'AGENT