

FICHE DE POSTE – CENTRE HOSPITALIER DE BOULOGNE/MER – DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES
LOGISTIQUE GENERALE

RESPONSABLE LOGISTIQUE GENERALE

Juillet 2024

(basée sur le Répertoire des Métiers de la Santé et de l'Autonomie de la Fonction Publique Hospitalière)

Fiche métier :	Responsable logistique	Métier :	Responsable Magasin Central
Code métier :	25L10	Emploi :	
Formation :	Bac+2 / Bac+3 en logistique	Affectation :	Logistique générale
Correspondances statutaires éventuelles :	TH / TSH	Prérequis réglementaire :	NC
Passerelles :		Qualifications ou expériences requises :	Permis B

Supérieur hiérarchique N+1 et N+2 :

N+1 : Attachés d'Administration Hospitalière de la Direction Services Economiques et Logistiques

N+2 : Directeur des Ressources Matérielles

Liaisons fonctionnelles :

Tous services du Centre Hospitalier de Boulogne sur mer
 Direction des Achats du GHT Côte d'Opale
 EOH.

Horaires de travail :

- Du lundi au vendredi de 8h à 16h

Modalités particulières d'exercice :

- Permis de conduire VL
- Autorisations de conduites pour l'utilisation de certains équipements

Mission générale (Définition) :

Définir, organiser et contrôler l'adéquation besoins-ressources entre des prévisions de besoins et les capacités de distribution des services logistiques en cohérence avec la politique de l'établissement. Il a une fonction d'encadrement

Missions permanentes (Activités) :

- Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Conseil aux pôles et aux projets d'établissement dans son domaine de compétences
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Définition et mise en place de l'organisation, des structures
- Élaboration et mise en place de l'organisation des services, dans son domaine d'activité
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement et suivi de budget(s) relatif(s) à son domaine d'activité
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Organisation et suivi opérationnel des activités / projets, en relation avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification de l'activité et de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour la continuité de service
- Planification, réorganisation des activités et des moyens, contrôle et reporting

Missions spécifiques ou ponctuelles :

- Organiser le bon fonctionnement du magasin central, de l'imprimerie et du vaguemestre
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Participer à la conception des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Participation à la rédaction et à l'analyse des marchés publics dans son domaine de compétence

Compétences à mettre en œuvre (Savoir-Faire) :

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Concevoir un plan / programme d'investissement
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à 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 une ou plusieurs équipes

- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation - Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe, rigueur et maîtrise de soi
- Capacité à organiser et piloter l'activité
- Capacité à animer, mobiliser, valoriser une équipe et à gérer les conflits

Connaissances requises :

Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Encadrement de personnel	Connaissances approfondies
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies
Logistique générale	Connaissances d'expert
Management	Connaissances d'expert
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances approfondies

Risques Professionnels et/ou Contraintes particulières :

Véhicules, machines et outils utilisés : Fourgon type RENAULT MASTER, gerbeur électrique à conducteur accompagnant, transpalettes électriques et mécaniques, balance pour peser des colis, filmeuse, palettes, outils coupants en privilégiant les outils sécurisés.

Risques :

- Risques liés à l'utilisation du fourgon (routier, hayon...)
- Risques liés à la circulation des personnes et des engins de manutention lié à la configuration des locaux et à l'encombrement de l'espace.
- Projection / éclaboussures de matières dangereuses avec risque de déversement accidentel.
- Troubles Musculo-Squelettiques, traumatismes divers
- Risques de coupure liés aux déconditionnements de colis
- Chute de charge, effondrement de palettier

Contraintes physiques :

- Poussières, local aveugle avec lumière artificielle,
- Port de charges, piétinements, déplacements, mouvements forcés
- Travail en hauteur et utilisation de matériels de manutention
- Travail sur écran informatique
- Possibilité de travail isolé

Prévention :

- Organisation des zones de stockage
- Audit des palettiers
- Organisation des voies de circulation
- Eclairage suffisant
- Réfection des sols
- Respect des règles de stockage
- Vêtement de travail, Gants de manutention, Chaussures de sécurité (port obligatoire), Couteau de sécurité
- Sensibilisation à l'utilisation des transpalettes

Formations obligatoires et/ou recommandées dans le cadre du poste :

- Formation à la conduite des chariots automoteur à conducteur accompagnant
- Formation à la prévention des risques liés à l'activité physique
- Formation à la gestion d'une dispersion chimique
- AFGSU