

Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

**INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>**

**Gestionnaire logistique (H/F)**

Direction du fonctionnement et des systèmes d'information (DFSI)

**Référence :** AFG – 90 – A  
AFG – 30 – A

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Affaires générales

Emploi-type <sup>(4)</sup> : Manutentionnaire / Chauffeur

**ou à défaut**

**Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat**

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**  
*(ne pas renseigner)*

Catégorie : Etat : Encadrement supérieur  A  B  C   
AM : Praticien conseil  Agent de Direction  Cadres  Employé

**Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup> :**

Corps et grade : Adjoint administratif  
Assurance Maladie : niveau 3

**Date de prise de poste  
souhaitée :**

01/02/2017

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Choix de la Direction : Direction du fonctionnement et des systèmes d'information

**Sites :**  Siège Nancy

DT 54

DT 55

DT 57

DT 88

Site pivot Chalons

DT 08

DT 10

DT 51

DT 52

DT Alsace

Site de Strasbourg

Site de Colmar

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales <sup>(7)</sup> :

- Prise en charge des sollicitations logistiques (outil GLPI),
- Réception et livraison des fournitures de bureau,
- Relations fournisseurs,
- Aménagements de salles et déménagements de mobiliers,
- Gestion du parc de véhicules de service (révisions et entretien),
- Correspondant du conseiller de prévention pour les sites basés à Nancy,
- Tenue et mise à jour de l'inventaire physique

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

- Travaux simples de reprographie (photocopies et reliures, massicot),
- Prise en charge du courrier entrant et sortant,
- Navettes,
- Délivrance des titres de transport

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

Garages, Préfecture, DRJSCS, fournisseurs (y compris UGAP)

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

Permis B indispensable

Déplacements journaliers fréquents sur la région

## PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail		x		
Règles budgétaires et comptables			x	
Outils bureautiques		x		
Outils de messagerie (Outlook)		x		
Connaissance des missions de l'ARS		x		

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Capacité d'organisation		x		
Utilisation des outils informatiques du domaine concerné		x		
Gérer son temps (notamment en priorisant son activité)		x		
Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public			x	
Expression écrite		x		
		x		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

**Savoir être nécessaire** <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

**Adaptation et réactivité**

**Disponibilité**

Sens du service public

**Travailler en autonomie mais aussi en équipe**

**Reporting vers N+1**

Capacités d'écoute et de dialogue

**Rigueur et organisation**

**Expérience professionnelle** <sup>(12)</sup>

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  
 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

**FORMATION****Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)**

**1 Formations internes : portail entreprises SNCF, inventaire physique (IMONET)**

**Autres formations utiles au poste**

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC