Ministère des Solidarités et de la santé

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire logistique (H/F) Secrétariat général

Référence : AFG-60-A
Famille professionnelle [3] : Administration générale

Emploi-type [4] : Gestionnaire logistique

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel :

Métier ou emploi-type :

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 [5] :	Corps et grade : Adjoint administratif
Date de prise de poste souhaitée :	1er février

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Choix de la Direction : Secrétariat général
Département ; Service ; Cellule ; Mission (…) : Département logistique/documentation

Sites : ☒ Siège Nancy

☐ DT 54
☐ DT 55
☐ DT 57
☐ DT 88

☐ Site Chalons

☐ DT 08
☐ DT 10
☐ DT 51
☐ DT 52

☐ Site Strasbourg

☐ DT 67
☐ DT 68

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒
Nombre de personnes :

Activités principales : Prise en charge des tickets GLPI, délivrance des titres de transport et tenue des stocks, délivrance des fournitures de bureau et tenue des stocks, suivi de la maintenance et des contrôles réglementaires du parc immobilier (en lien avec le Conseiller de prévention), tenue de l'inventaire physique, prise en charge du courrier entrant et sortant, navette partenaires institutionnels, opérations de manutentions (aménagements de salles, déménagements internes), relations fournisseurs.

Activités annexes : Contribution au SPSI, mise à jour des plans d'occupation (siège et DT54) et de la signalétique, entretien du parc automobile, porteur des actions liées au développement durable

Partenaires institutionnels : Préfecture, autres administrations, organismes assurance maladie, ...

Spécificités du poste / Contraintes : astreintes logistiques, résistance au stress, réactivité, positionnement en qualité de prestataire de service (culture de la relation client/fournisseur)

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)

	Niveau de mise en œuvre			
Connaissances E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	**E**	**M**	**A**	**N**
Missions et organisation de l'ARS		x		
Outils bureautiques et informatiques dédiés		x		
Règles d'hygiène et de sécurité		x		

	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-faire E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	**E**	**M**	**A**	**N**
Expression écrite et orale			x	
Capacité d'analyse			x	
Capacité de synthèse			x	
Travail en équipe		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 (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Autonomie
Capacité d'adaptation
Capacité d'initiative
Réactivité
Rigueur
Sens des relations humaines
Sens du service public

Expérience professionnelle

☒ 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)
Selon profil

Autres formations utiles au poste
1
2