STAINS

DESCRIPTIF DE POSTE

◆ **Intitulé du poste :** Responsable du secteur Logistique
Cotation du poste : Groupe 8

◆ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B
Filière : Technique / administrative
Cadre d'emploi : Technicien / Rédacteur

◆ **Définition du poste :**

Il/ elle pilote l'ensemble de l'équipe logistique au regard des demandes d'interventions internes et externes à la Collectivité et en assure les suivis administratif et opérationnel. Il participe à la gestion logistique sur le terrain avec l'ensemble de l'équipe.

◆ **Missions principales :**

Gestion Logistique :

- Reçoit et organise les demandes d'intervention de la part du Cabinet de Monsieur le Maire et des élu.e.s, des services et des partenaires (associations,..)
- Accompagne les demandeurs dans leurs actions
- Gère et planifie l'activité de l'équipe
- Elabore et propose des installations techniques sur les manifestations
- Participe aux réunions de préparation des manifestations
- Organise les moyens humains nécessaires à chaque manifestation
- Participe à l'activité terrain du service

Gestion managériale et administrative :

- Gère les plannings de l'équipe logistique
- Participe à l'élaboration et à la gestion du budget de son secteur
- Assure le suivi administratif et le reporting de l'activité du secteur
- Organise et réalise les entretiens managériaux avec son équipe

Date passage en CST : 7 décembre 2023

◆ **Compétences requises :**

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la règlementation des marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
- Connaître la population du territoire

◆ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

◆ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : Temps de travail annualisé
- Congés annuels : 25 jours + 12 RTT
- Horaires de travail en soirée et le week-end

◆ **Moyens :**

- Equipement de protection individuelle
- Engin autoporté
- Véhicules de transport
- Petit outillage
- Logiciels de bureautique, Ciril finances, Ixbus
- Portable professionnel

◆ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service évènementiel
N+2 : Directeur-trice de pôle

◆ **Relations fonctionnelles :**

Internes : services municipaux, le Cabinet de Monsieur le Maire et des élu.e.s municipaux

Externes : la population, les associations, les partenaires

◆ **Diplôme obligatoire :** Baccalauréat ou équivalent, Permis B, permis C + FIMO marchandise (ou équivalent) souhaité