

 	FICHE DE POSTE INTITULE DU POSTE : // Cadre logistique du CHI Robert Ballanger d'Aulnay-sous-Bois //		Référence : EN 874 015 Version : 3 Date : 27/03/2019 Nb de pages : 4
Grade et statut : Technicien Hospitalier ou Technicien Supérieur Hospitalier // Titulaire ou contractuel	POLE : Administration générale	SERVICE : Direction des Achats, Services Economiques et Logistiques	VALIDATION : DRH // François Vaussy //
RATTACHEMENT DU POSTE			
POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique : <ul style="list-style-type: none"> - Directrice générale du GHT GPNE - Directeur des achats, services économiques et logistiques du GHT GPNE - Responsable logistique du GHT GPNE 		
	Relations fonctionnelles principales : <ul style="list-style-type: none"> - Les cadres de santé et les équipes médicales et paramédicales - Les services Economiques - Les directions fonctionnelles - Les autres services prestataires - Fournisseurs et prestataires externes 		
PRESENTATION DU POLE	Le GHT Grand Paris Nord-Est regroupe les CHI de Montreuil et d'Aulnay-sous-Bois et le CHI Le Raincy-Montfermeil. Le CHI Robert Ballanger d'Aulnay est un établissement MCO qui dispose de 769 lits et places, pour un effectif de 1 980 PNM et 360 PM et un budget de 190M€. Il réalise près de 30 000 séjours par an, 3 500 accouchements et 70 000 passages aux urgences. Il est classé S.A.U, Maternité de type II B.		
PRESENTATION DE LA DIRECTION	La direction des achats, services économiques et logistiques est structurée autour de : <ul style="list-style-type: none"> - Une cellule des achats et marchés, gérant la passation de l'ensemble des marchés publics du GHT - Des services économiques, gérant les commandes et factures de l'ensemble des services de chaque hôpital du GHT - Des services logistiques, gérant l'ensemble des prestations logistiques (déchets, courses, restauration, magasins, blanchisserie, etc.) sur chacun des 3 hôpitaux du GHT Plus spécifiquement, les services logistiques de l'hôpital Robert Ballanger concernés par cette fiche de poste se composent de : <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe de transports internes (Centrale course) : 5 agents, 1 adjoint - L'équipe de l'entretien interne : 14 agents, 1 adjoint - L'équipe du magasin général : 3 agents, 1 adjoint - L'équipe de la blanchisserie : 2 agents - L'équipe parcours et vagemestre : 4 agents, 1 adjoint Trois services « logistiques » restent en dehors du périmètre de cette fiche de poste : <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe de restauration : 25 agents, 1 responsable, 2 adjoints - L'équipe des espaces verts : 9 agents, 1 responsable - L'équipe des transports externes patients : 7 agents, 1 responsable 		

DESCRIPTION DU POSTE	
CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Code métier : 25110
MISSIONS GENERALES	<p>Synthèse : Organiser, piloter, coordonner et contrôler la gestion des flux physiques de matières, marchandises et produits en encadrant les équipes d'exploitation logistique, dans le respect des procédures QHSE.</p> <p>Missions de management :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et animation des équipes au quotidien • Supervision et/ou réalisation des plannings de présence et de congés • Participation à l'élaboration du plan de formation <p>Missions opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co-élaboration et mise en place du plan d'actions logistique du CHIRB, en cohérence avec les projets logistiques du GHT GPNE dans un contexte de plan de retour à l'équilibre financier et avec un objectif de maintien de la qualité des prestations et des conditions de vie au travail des agents ▪ Traçabilité et suivi des différentes activités ; rédaction de procédures, gestion de dossiers, suivi et production de divers tableaux de bord d'activité pour analyses des données ▪ Coordination de l'ensemble des circuits de transports, vagemestre et courses internes au sein du CHIRB ▪ Gestion de l'entretien des locaux via les équipes internes et le pilotage du prestataire externe ▪ Coordination de l'ensemble des filières déchets du CHI et des entités annexes ▪ Gestion des déménagements internes au sein du CHIRB et entités annexes ▪ En lien direct avec les services économiques, gestion et suivi des approvisionnements, des équipements hôteliers et des stocks ▪ Coordination et suivi de l'approvisionnement en lingerie ▪ En lien avec les services économiques, gestion des encombrants (gestion de la réserve ; validation et suivi des mises au rebut ; suivi de la bourse aux équipements)
ACTIVITES PRINCIPALES et RELATIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> - Co-élaboration et suivi des budgets relatifs à la logistique - Planification de l'activité et de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour la continuité de service ; traitement des dysfonctionnements - Planification, contrôle et reporting des activités et des ressources - Conception et réalisation de circuits et d'outils et / ou de méthodes spécifiques à la logistique - Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités des secteurs logistiques - Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards et de la politique de gestion des stocks - Veiller à la bonne utilisation des matériels et outils de travail ; Assurer le suivi de leur maintenance et définir les renouvellements - Soutien à l'encadrement, au développement et à la professionnalisation des personnels de la logistique - Coordination avec les interlocuteurs internes et externes, notamment les fournisseurs et prestataires externes - Référent dans le cadre des marchés publics en lien avec les activités logistiques du CHIRB - Soutien opérationnel des équipes en cas de difficultés ou absences

QUOTITE	Poste à temps plein.
HORAIRE DE TRAVAIL	Cadre au forfait sur l'amplitude horaire 8h00 – 18h00 du lundi au vendredi
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Les activités et services des équipes logistiques couvrent le site principal du CHI Robert Ballanger à Aulnay-sous-Bois, ainsi que l'ensemble des CMP et autres entités rattachées à l'établissement. Le cadre peut être amené ponctuellement à se déplacer pour des réunions à Montfermeil ou Montreuil.

PROFIL REQUIS

DOMAINES DE COMPETENCES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Niveau de connaissance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestion administrative, économique et financière</td> <td>Connaissances approfondies</td> </tr> <tr> <td>Logistique générale</td> <td>Connaissances d'expert</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td>Connaissances d'expert</td> </tr> <tr> <td>Stratégie et organisation / conduite du changement</td> <td>Connaissances approfondies</td> </tr> <tr> <td>Communication / relations interpersonnelles</td> <td>Connaissances opérationnelles</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Niveau de connaissance	Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies	Logistique générale	Connaissances d'expert	Management	Connaissances d'expert	Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances approfondies	Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
	Description	Niveau de connaissance											
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies												
Logistique générale	Connaissances d'expert												
Management	Connaissances d'expert												
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances approfondies												
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles												
	<p>Qualités professionnelles attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné • Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence • Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles • Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes • Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation • Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes • Utiliser les outils bureautiques (pack Office notamment) • Respecter et mettre en œuvre les consignes reçues • Respecter le secret professionnel • Avoir l'esprit d'équipe, savoir faire preuve d'entraide et de collaboration entre les services supports • Sens de l'écoute, autonome et disponibilité 												
DIPLÔME(S)													

