



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE (B2)

TECHNICIEN Logisticien – Approvisionneur

Intitulé du poste	TECHNICIEN Logisticien – Approvisionneur dans la gestion des déchets ménagers et assimilés)
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Contractuel, Technicien Territorial, Catégorie B, Technicien Territorial Principal de 1 ^{ère} classe

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	ENVIRONNEMENT : Gestion des déchets
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 1 Responsable Adjoint, 2 chargés de Mission, deux secrétaires, Personnels techniques du service
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Responsable des Services en régie

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Dans le cadre du développement des services de gestion des déchets en régie, la Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais recrute un <i>Technicien Logisticien / Approvisionneur</i> pour définir et mettre en œuvre un plan d'approvisionnement et une gestion des stocks optimisée, en assurant la rédaction des cahiers des charges techniques, la commande, la réception, le stockage et la distribution des équipements et fournitures nécessaires aux utilisateurs dans le respect des standards et des objectifs du service.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>La gestion de la chaîne d'approvisionnement</u><ul style="list-style-type: none">- Planification des activités d'approvisionnement, de la commande à la livraison, dans une optique d'optimisation permanente des délais, des coûts et de la qualité.- Prévisions d'approvisionnement des différents sites avec exactitude et vous réagissez efficacement aux changements de la demande.- Gestion et le suivi comptable de votre activité (bons de commande, devis, gestion de stocks,) et optimisez les achats. Rédaction des cahiers des charges techniques des contrats de prestations et d'achats. Evaluation des fournisseurs.▪ <u>La gestion des stocks</u><ul style="list-style-type: none">- Fonctionnement des approvisionnements : codification et classement des fournitures,

	<p>préparation et distribution des équipements aux différents services.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi et une optimisation du niveau des stocks physiques et définition du niveau de sécurité prévisionnelle à l'aide d'un outil informatique adapté, - Contrôle de la conformité et de la qualité des livraisons des marchandises, conditionnement, gestion des envois, acheminement, suivi, etc. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Les missions transversales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et le suivi de l'ensemble des EPI des personnels et services de la Collectivité. Il en sera de même pour l'ensemble des produits d'hygiène et de nettoyage de la Collectivité. - En collaboration avec le chef mécanicien, assistance dans les opérations de commande de pièces, mise en stock, ainsi que l'ensemble des ingrédients nécessaires à la maintenance des matériels. ▪ <u>La relation de « client-fournisseur » avec les services et les prestataires</u> <ul style="list-style-type: none"> . ▪ <u>La gestion administrative et financière de l'activité</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration du budget annuel, optimisation et suivi du budget, - Mise en œuvre des outils de pilotage et de suivi de l'activité (tableau de bord, etc.) et missions d'inventaire de fin d'exercice. ▪ <u>Le système Qualité Sécurité Environnement</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'amélioration continue du système Qualité Sécurité Environnement. - Maîtrise la politique Qualité, politique Santé / Sécurité et politique Environnement dans vos activités.
Conditions de travail	<p>Temps de travail hebdomadaire : 35h</p> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 <p>Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana</p> <p>Moyens matériels à dispositions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphone portable • Véhicules du service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac + expérience (3 ans minimum) ou BTS ou DUT - <u>minimum</u> - dans les domaines de la logistique, <p>Les « savoir-faire » :</p>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des achats et de la commande publique, hygiène, sécurité des transports et des biens transportés de même que les conditions de travail. - Intégration rapide du fonctionnement des sites afin d'anticiper les demandes et de hiérarchiser les demandes et leur degré d'urgence, - Planification des différentes demandes en intégrant bien le travail d'équipe avec chacun des sites avec pour objectif premier la régularité des services et la qualité de service rendu aux usagers. Il en sera de même avec les services supports (Service marchés publics, Service financier, etc.) en anticipant et tenant compte des contraintes de chacun. - Prise en compte des besoins des différents services : facturation, commercial, etc. - Maîtrise des logiciels de gestion logistique. - Missions régulières sur le terrain pour vérifier l'état des stocks, des biens entrant et sortant,
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faculté d'adaptation avérée aux conditions de vie sur territoire domien équatorial et en sites isolés ; grande disponibilité et mobilité sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes. - Rigoureux et organisé, vous êtes réactif et avez l'œil à tout. - Sang-froid et analyse sont également des qualités essentielles pour trouver, dans l'urgence, une solution lorsqu'un problème apparaît. - Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus ; - Bonne écoute et bonne aptitude de communication ; - Très grande réactivité ; - Maîtrise de soi et autonomie ; - Capacité à prendre rapidement des décisions et les appliquer ; - Capacité à gérer les aléas et à hiérarchiser les priorités ; - Force de proposition ;

<p>Date et signature de l'agent :</p>	<p>Date et signature du supérieur hiérarchique direct :</p>
--	--

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public