



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Responsable magasin

Publié le 04/02/2025

Direction des **Affaires
Financières et
Economiques**

Grade : Technicien Hospitalier

Temps de travail : 100 %

Service de rattachement : Direction des Affaires Financières et Economiques

Lieu d'intervention : CHS de la Savoie

Définition :

Organiser, piloter, coordonner et contrôler au quotidien la gestion des flux et stocks physiques de matières, marchandises et produits (réception, entreposage, préparation des commandes, chargements, expéditions/ distribution) en encadrant une équipe de magasiniers.

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ GESTION DES STOCKS

- ✓ Analyse et contrôle de la situation des stocks
- ✓ Suivi des consommations (GEF / BO)
- ✓ Mise en place, saisie et analyse des inventaires (permanent, tournant et global)
- ✓ Numérotation des inventaires de l'ensemble des achats de la DSE

2/ GESTION DES COMMANDES DE REAPPROVISIONNEMENT

- ✓ Gestion des commandes des produits d'entretien et droguerie (type de produits, quantités, réception et liquidation)
- ✓ Gestion des commandes de produits d'incontinence et literie (passation de la commande et liquidation)
- ✓ Gestion des commandes de papeterie en stock
- ✓ Réception et contrôle / commandes
- ✓ Liquidation des factures, contrôle / réception
- ✓ Gestion des litiges et des réclamations auprès des fournisseurs
- ✓ Gestion quantitative et budgétaire des achats
- ✓ Suivi et mise à jour des marchés de droguerie, produits d'incontinence ;
- ✓ Préparation des commandes utilisateurs, notamment aide des magasiniers à la préparation des dotations pour les services.
- ✓ Livraison des commandes
- ✓ Livraison du mobilier

4/ MANUTENTION

- ✓ Aide magasiniers au besoin pour le montage du mobilier
- ✓ Aide magasiniers au besoin pour les opérations de transfert de matériel/mobilier (transfert entre service ou mise au rebut)

5/ ENCADREMENT ET PLANIFICATION

- ✓ Coordination des déménagements en lien avec le prestataire de déménagements et le référent du service

- ✓ Gestion et suivi du planning des interventions intra et extra hospitalier (déménagements avec ou sans prestataires, aménagements, mise à la réforme)
- ✓ Elaboration et mise en place du calendrier des livraisons mensuelles et trimestrielles en intra/extra hospitalier en lien avec le/la responsable hôtelière
- ✓ Planification, coordination et optimisation des circuits d'approvisionnement pour les produits, mobilier, matériel et tenues professionnelles (en lien avec le/la responsable hôtelière pour les parties qui le/la concerne)
- ✓ Gestion du stock et des affectations du mobilier médical (lève malade, verticalisateur, chaise douche, ...) et non médical (livraisons et gestion informatique du tableau mis à disposition sur l'Intranet)
- ✓ Gestion du planning du personnel du magasin (affectation des tâches de travail, congés...)
- ✓ Evaluations annuelles

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Hiérarchiques

Est rattaché hiérarchiquement à l'Attaché d'Administration par délégation du Directeur des Affaires Financières et Economiques.

- Fonctionnelles

Services de l'établissement et professionnels d'acheminement pour les approvisionnements
Fournisseurs et transporteurs pour l'accueil et la réception des marchandises

CONDITIONS D'EXERCICE

- Diplômes/Formations

Niveau Bac +2 – BTS/DUT spécialisé en logistique/gestion de stock.

- Savoir-faire

Port de charge

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook)

Connaissance de Business Object appréciée

Organisation du travail en autonomie

Sens de la communication

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

- Organisation du poste

Temps consacré au métier : 1,00 ETP

37h30 hebdomadaire

DOSSIER DE CANDIDATURE ET DELAIS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines avant le 4 mars 2025.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Madame ROSA Tiffanie, Attachée d'Administration, au 04 79 60 3204