

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chef.fe d'équipe logistique

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Agent de maîtrise

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction des Bâtiments

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Responsable de la Régie bâtiment-Magasin général-Service logistique

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires spécifiques :

36h30 par semaine

Disponibilité possible pendant les vacances scolaires et week-ends

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

PROFIL

- Expérience de 5 ans minimum
- Permis B indispensable
- Capacités managériales
- Savoir prioriser les urgences
- Savoir anticiper et gérer des échéances
- Autonomie, sens de l'organisation, du reporting et du travail en équipe
- Aisance relationnelle et réactivité

MISSIONS DU POSTE

La Ville de Châtillon, commune dense de petite couronne, attractive et bien desservie, a fait de la transition écologique une de ses priorités. La ville souhaite mettre en œuvre au travers de multiples projets la rénovation de son patrimoine bâti afin d'améliorer le confort des usagers et diminuer les consommations de fluides.

A la Direction des Services Techniques, vous êtes positionné(e) sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment – Magasin général – service Logistique.

- Vous assurez la planification, l'organisation et le suivi des demandes réalisées par les services de la ville via le logiciel OpenGST qui regroupent les interventions du service logistique relatives à la manutention et à l'organisation d'évènements.
- Vous animez et pilotez l'équipe de la logistique : vous organisez et contrôlez leurs activités, répartissez le plan de charge et assurez la continuité du service par l'organisation des congés.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer et planifier les demandes logistiques sur le logiciel de gestion
- Assurer le reporting des interventions en établissant des plannings
- Contrôler la bonne exécution des demandes d'interventions
- Assurer la coordination avec les services, répartir le plan de charge et planifier annuellement et trimestriellement les tâches
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs
- Assurer la priorisation des interventions en accord avec la hiérarchie
- Être force de proposition dans la résolution des problématiques organisationnelles pouvant survenir
- Assurer le suivi, la gestion, et l'optimisation du stockage de la logistique
- Veiller à l'application de la réglementation
- Participer aux réunions préparatoires avec les services de la ville en établir les comptes-rendus.
- Participer à la préparation budgétaire
- Assurer le suivi présentiel des agents sous votre responsabilité, organiser le planning des congés, et en assurer le reporting
- Optimiser les missions du service afin de limiter les heures supplémentaires, et s'assurer du respect de la réglementation s'agissant du temps de travail hebdomadaire
- Assurer la bonne tenue des locaux et des véhicules du service