

RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ET DU PATRIMOINE

I. Missions

Le responsable de la logistique et du patrimoine organise, coordonne et gère de manière optimale les achats, les flux de marchandises, les fournitures et le patrimoine mobilier de la société UNIVELECT

II. Activités principales

Gestion des achats

- Recevoir les demandes d'achat ;
- Coordonner l'obtention des cotations et devis des fournisseurs ;
- Suivre l'édition des bons de commandes fournisseurs ;
- Viser et faire valider les bons de commande et veiller à leur transmission aux fournisseurs ;
- Coordonner les livraisons et retours du matériel et des fournitures commandés ;
- Elaborer des fiches récapitulatives des dépenses effectuées pour les grands chantiers.

Gestion et organisation des flux logistiques et du stockage

- Anticiper et définir les besoins matériels et techniques en lien avec la hiérarchie ;
- Coordonner, contrôler les opérations logistiques de réception, expédition, livraison ;
- Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements ;
- Optimiser le rangement et la surface de stockage ;
- Organiser et contrôler la gestion de stocks de produits (référencement, rotation, etc.) ;
- Organiser, planifier, et réaliser les inventaires périodiques ;
- Gérer l'approvisionnement et le conditionnement des marchandises ;
- Veiller à la préparation des commandes ;
- Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs ;
- Veiller au bon entretien et à la maintenance des outils et équipements de travail ;
- Veiller au respect des délais de livraison ;
- Respecter et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité.

Gestion du parc automobile

- Coordonner la gestion du parc automobile et les dossiers administratifs relatifs aux pièces des véhicules (documents de bord, entretien, planning...);
- Superviser en collaboration avec les mécaniciens et chauffeurs les entretiens et réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules ;
- Planifier les courses motorisées et les affectations des chauffeurs ;
- Vérifier périodiquement les fiches de bord des véhicules ;
- Gérer l'approvisionnement en carburant ;
- Être l'interlocuteur direct vis-à-vis des tiers concernant le parc roulant : concessionnaires, garages, fournisseurs de carburant.

Gestion des moyens généraux

- Recenser les besoins des utilisateurs ;
- Organiser les achats de consommables communs (fournitures de bureau, consommables informatiques...) et les achats de prestations diverses de service ;
- Coordonner les réparations et les interventions d'entretien ou de maintenance en contrôle d'accès, plomberie, électricité, serrurerie.

III. Compétences

Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des systèmes d'information logistique (planification, ordonnancement, etc.) et des outils bureautiques ;- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ;- Maîtriser les techniques de gestion des stocks.- Maîtrise de l'approche processus qualité
Les qualités requises	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de travailler sous pression et en équipe ;- Être autonome ;- Être force de proposition et savoir négocier ;- Être intègre ;- Être discret et responsable ;- Être rigoureux, organisé et méthodique ;- Avoir le contact facile ;- Avoir le goût du travail bien fait ;- Être orienté résultat ;- Être force de proposition.
Niveau de qualification	Diplôme de type BAC +4/5 en Gestion, Transport logistique ou équivalent.
Niveau d'expérience professionnelle	Cinq (05) ans au moins dans une fonction similaire.