SDIS
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Cher

FICHE DE POSTE

Pôle des Moyens Opérationnels et Logistiques

Groupement technique, patrimoine et logistique

Service matériel, équipement et logistique

Bureau Magasin Logistique

Intitulé du poste	**Agent de gestion logistique**
Cadre statutaire	Catégorie C
Filière	Technique
Cadre d'emploi	Adjoint technique à adjoint technique principal de 1ère classe
Rattachement hiérarchique	Chef du bureau magasin logistique
Définition	Participe à la fonction logistique du SDIS et à la desserte logistique des centres du département. Assure la réception, le stockage et la préparation de marchandises. Prépare des commandes, réalise des inventaires. Effectue des travaux de maintenance et de réparation de matériels spécifiques sapeurs-pompiers. Peut être utilisé dans le cadre d'autres missions d'exécution au sein du service matériel équipement.
Autonomie et responsabilités	Autonomie limitée à l'exécution, responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité pour le stockage des matériels, le rangement et l'organisation du magasin Travail défini, contrôlé et évalué par le chef du magasin logistique Une erreur dans le choix des marchandises fournies (matériel, matériaux, fournitures…) peut entraîner des retards dans la réalisation des opérations ou des missions de secours
Relations fonctionnelles	Communication quotidienne avec le chef de bureau/service/groupement Echange permanent d'informations avec les autres logisticiens, avec les chefs des groupements territoriaux et leur secrétariat, avec les centres de secours, l'habillement, l'atelier
Moyens techniques	Logiciels de bureautique (EXCEL) pour le suivi informatique des navettes et des commandes transmises par les CIS, logiciel métier IWS (partie logistique) Véhicule (VTU) Local d'entreposage avec rayonnages Matériels de transport de marchandise Tenue de travail adaptée

Activités et compétences

Activité 1 : Assurer les navettes entre les CIS et la Direction (courrier/matériel/habillement)

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des CIS du département (Coordonnées téléphoniques des centres) Gestes et postures professionnelles Fournisseurs	Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ou des liaisons à réaliser Gérer son emploi du temps afin de répondre au mieux aux sollicitations du service, répondre aux commandes IWS et ponctuelles et optimiser les déplacements Assurer la navette hebdomadaire avec les centres de secours du département (courrier, commandes, …)	Sens des responsabilités, prise d'initiatives Organisation personnelle, gestion du temps Adaptabilité Disponibilité Discrétion Rigueur

Activité 2 : Assurer les réceptions/envois des colis et matériels à la direction

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Notion d'organisation et de gestion du temps	Respecter les délais de transmission de documents suite aux livraisons/envois et assurer une remontée d'information régulière entre le magasin et la cellule achat du groupement technique et logistique Rendre compte des réceptions effectuées	Sens des responsabilités, prise d'initiatives Organisation personnelle, gestion du temps Réactivité Adaptabilité Disponibilité Discrétion Amabilité

Activité 3 : Réalisation de travaux de bureautique

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Fonctionnement de tableurs, de logiciel de courrier et du réseau informatique Maitrise du logiciel IWS	Suivi des demandes remontées de besoins sur IWS (magasin incendie, et fournitures de bureau)	Prise d'initiatives limitées Organisation personnelle, gestion du temps Adaptabilité Disponibilité

Activité 4 : Assistance aux centres de secours pour le convoyage de véhicules

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Détention des permis de conduire nécessaires à la mission (PL notamment), ainsi que des autorisations de conduite particulières (CACES, porte-berce, …) Respect des principes de sécurité routière	Relation avec le chef d'atelier (via chef bureau mag log) pour les convoyages le cas échéant, relations avec les chefs de CIS également	Autonomie Sens des responsabilités, prise d'initiative limitée Organisation personnelle Réactivité Ecoute et disponibilité

Activités secondaires ou occasionnelles		
Activité 5 : Manutention		
Savoir	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Activités de services Maintien de la capacité opérationnelle des CIS.	Port de charge légères à lourdes (cartons, fûts, matériels incendie) Manipulations d'outils de levage (gerbeur) Assistance aux livreurs (gerbage à l'arrivée)	Organisation personnelle Rigueur
Activité 6 : Maintenance matériel incendie		
Savoir	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Activités de service Maintien de la capacité opérationnelle des CIS	Assurer le suivi et la maintenance du matériel incendie	Ecoute et disponibilité Rigueur Réactivité
Pré-requis	Sans condition de diplôme mais qualifications en permis requises (notamment PL)	
Conditions d'exercice	Travail de bureau, port de charges (cartons, matériels sapeurs-pompiers, assistance aux livreurs) Horaires réguliers (déplacement occasionnels en soirée voire week-end) Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande du chef de groupement	
Poste occupé par : Date de mise à jour : Juillet 2023	**Signature de l'agent :**	**Signature du chef de bureau :**