

1. Identification du poste

Métier	Achat, logistique et moyens généraux
Famille professionnelle	Support

2. Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Chef de Service Logistique	Pôle Administratif et Financier	Direction Administrative et Logistique	Service Logistique

3. Mission(s)

Assurer un support logistique efficace pour accompagner les entités internes de la Fondation dans leurs actions métiers

4. Activités principales

Gestion de l'activité des moyens généraux

- Répondre aux besoins pour les locataires des locaux de la Fondation
- Assurer la maintenance du parc automobile de la Fondation et veiller à la gestion de son utilisation
- Assurer l'organisation et l'entretien des espaces de travail au sein de la Fondation
- Assurer la gestion des interfaces avec les autorités et les administrations
- Assurer la gestion des contraventions en coordination avec les administrations et entités internes
- Assurer la gestion des déplacements et location de roulant

Gestion des prestations

- Identifier et définir les besoins logistiques de la Fondation, et gérer les opérations logistiques quotidiennes
- Gérer la relation avec les prestataires relevant de son domaine (agent d'accueil, jardinage, nettoyage, gardiennage, contrôle d'accès, prestataires d'entretien, assurances, ...)
- Participer à la négociation des contrats d'achat et les contrats des prestations
- Participer à l'optimisation de la gestion du patrimoine de la Fondation
- Assurer la gestion des contrats de bail et l'encaissement des loyers ainsi que la réévaluation du patrimoine
- Contribuer à la rédaction des cahiers des charges pour les différentes consultations afférentes à son domaine d'intervention
- Participer à l'organisation et la réalisation des inventaires (tournants, périodiques, annuels)
- Travailler en lien avec le chargé de stock et le chargé achat pour anticiper les besoins en approvisionnement et gérer les stocks
- Assurer la distribution des marchandises vers les différentes entités

Veille et conformité

- Veiller à la conformité de l'activité relative à son périmètre avec la réglementation en vigueur
- Assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation de son activité



5. Relations fonctionnelles

Internes

- Différentes entités de la Fondation

Externes

- Prestataires

6. Compétences requises

Compétences comportementales	Compétence	Définition de la compétence
	✓ Influence, networking, gestion des interfaces	Négociation et gestion des relations
	✓ Autonomie et résolution de problèmes	Autonomie dans la prise de décision dans son périmètre d'activité
	✓ Prise d'initiative et innovation	Prise d'initiative et innovation
	✓ Orientation qualité	Promotion et incarnation d'un service de qualité
	✓ Communication et persuasion	Facilitation de la communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et implication dans l'identification et la résolution des problèmes
	✓ Engagement et implication	Définition d'objectifs de projet inspirants et alignés avec les objectifs de la Fondation
	✓ Aisance relationnelle	Établissement de relations solides avec les membres de l'équipe
	✓ Organisation et planification du travail	Capacité à organiser et planifier les projets, à élaborer des échéanciers réalistes et à gérer les ressources
	✓ Synergie et qualité de coopération	Gestion des dynamiques de groupes et incarnation d'un sens de synergie

7. Profil requis

Formation de référence :

- (Bac+3) Licence en Droit ou Economie

Catégorie professionnelle :

- Cadre

Expérience :

- Souhaitable

Domaine d'expérience :

- En Logistique ou gestion du stock

JB