

Modèle de fiche de poste

La fiche de poste doit permettre de décrire le contenu et le périmètre du poste de façon dépersonnalisée avec des éléments réellement significatifs. La mission permet d'identifier la finalité du poste. Cette mission est remplie au travers d'activités qu'il s'agit de décrire en retenant celles qui sont significatives. La tenue de ce poste comporte des exigences en termes de compétences (savoir-faire, expertise) qu'il convient de préciser.

1. Identification du poste

Date de soumission

18/11/2008

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP E : Patrimoine, logistique, prévention et restauration

Ex : BAP J (information puisée dans REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

Emploi type

Ingénieur Logistique

Ex : technicien en gestion administrative :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

Fonction exercée

Préciser le domaine d'activité

Chef du service intérieur et petites maintenances

Ex : gestionnaire de scolarité

Ex : Responsable du bureau des masters

Situation du poste dans l'organigramme

Préciser : direction, département, service, bureau

Direction des Affaires de Logistique Interne

2. Mission

Définir en une ou deux phrases le poste tenu par la personne

- ◆ en utilisant un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer, concevoir, réaliser mettre en œuvre...)
- ◆ en désignant le domaine d'intervention professionnelle

Secondier le directeur pour planifier et conduire les opérations logistiques.
 Organiser, coordonner et animer les activités techniques et logistiques des unités suivantes :
 Courrier
 Parc autos et chauffeurs
 Gestion cartes de parking
 Equipe de maintenance
 Equipe du service intérieur et des agents d'entretien (ménage)

Ex : technicien en gestion administrative

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

« Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement. »

3. Activités

Ensemble des actions et opérations permettant de réaliser la mission.

On peut distinguer les activités principales des activités associées ou complémentaires

Elles sont exprimées en terme d'actions : contrôler construire conseiller, réaliser, concevoir...

organiser et encadrer les activités des équipes techniques et logistiques internes à la structure en définissant les priorités, en élaborant les plannings de travail des équipes, en gérant les remplacements (courrier, livraisons, entretien, laverie, petite maintenance, chauffeurs...)
 Préparer et rédiger les dossiers techniques (clauses techniques, appel d'offres, contrôles techniques,...).
 Se tenir informé de l'évolution des techniques et normes du domaine concerné et entretenir une documentation technique spécialisée.

Ex : technicien en gestion administrative

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

Activités principales

Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité. Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure . Gérer les plannings. Gérer le courrier, la messagerie. Mettre en œuvre des procédures de gestion. Organiser et alimenter les bases de données. Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

Activités associées

Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures. Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur. Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences .Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe .Organiser le classement d'un fond documentaire. Procéder à l'archivage des pièces administratives"

4. Compétences

Capacités à utiliser des savoirs acquis pour maîtriser la situation professionnelle, et réaliser les activités du poste. Elles se déclinent en :

a) savoirs sur l'environnement professionnel : connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

Connaissance des techniques de logistique
 Connaissance générale de la réglementation budgétaire et financière applicable aux opérations traitées
 Connaissance générale du code des marchés publics

b) savoirs-faire opérationnels : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

Mettre en place des tableaux de bords et des outils de travail
 connaissances générales des techniques utilisées en matière de logistique
 Rechercher et définir les solutions techniques les plus appropriées
 Analyser les coûts ; réaliser et présenter des bilans et des ratios sur les opérations suivies et sur les activités logistiques.
 Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail

c) savoirs-faire comportementaux : attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

Capacité à l'encadrement et au management d'équipes
 Assurer la cohésion au sein des équipes
 Animer des réunions
 Conduite de projets
 Capacité à déléguer
 Veille à la formation des agents

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

Au sein de la DALI sous l'autorité directe du directeur, le poste est situé à l'Institut Lebel sur le campus de l'Esplanade. Le service est composé de 21 agents.

Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Sous la responsabilité du directeur

Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers