

FICHE DE POSTE PERSONNALISEE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Chargé de mission logistique
<i>Statut et classification</i>	Non-cadre Niveau 5 au forfait jour
IDENTITE DU COLLABORATEUR(-TRICE)	
<i>Nom - prénom</i>	
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Service</i>	Direction des Activités Sportives
<i>Lieu du poste</i>	Siège FFC
<i>Missions du poste</i>	<p>Identification et recensement des besoins en matériel de la Direction des Activités Sportives</p> <p>Rédaction et suivi des appels d'offre ; recherche de fournisseurs</p> <p>Planification et coordination des opérations logistiques : réceptions de matériel, des phases de montage et démontage des événements en lien avec les coordinateurs de chaque discipline</p> <p>Intervention logistique sur certains événements</p> <p>Planification et organisation des transports de matériel sur les événements</p> <p>Préparation, chargement et déchargement du matériel</p> <p>Vérification et rangement du matériel au retour des événements</p> <p>Au retour des événements, préparation des éléments pour élaboration des notes de débit et suivi des stocks par l'assistant administratif et logistique</p> <p>Réception et stockage du matériel : gestion des stocks en lien avec l'assistant administratif et logistique</p>
<i>Responsable Hiérarchique</i>	Directrice des Activités Sportives
DESCRIPTIF DU POSTE	

<p><i>Activités et tâches</i></p> <p><i>Du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'outils de suivi des besoins en matériel - Création d'un catalogue matériel - Définition des besoins et rédaction de cahier des charges - Etude des offres reçues - Elaboration des calendriers et retroplannings logistiques des événements (intervention prestataires, réservation et gestion des véhicules, livraison...) en lien avec les différentes parties-prenantes de l'organisation - Contrôle de la rotation du matériel et vérification de sa disponibilité - Préparation du matériel et chargement/déchargement des véhicules, envoi du matériel si nécessaire - Au retour des événements : vérification de l'état du matériel et intervention le cas échéant, nettoyage et rangement - Au retour des événements, préparation des éléments pour mise à jour des stocks et imputation analytique par <i>l'assistant administratif</i> - Mise en place du matériel sur certains événements
<p><i>Champ d'autonomie</i></p>	<p>intermédiaire</p>
<p><i>Intérêts & contraintes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diversité des interlocuteurs et des disciplines - Capacités physiques importantes - Déplacements fréquents - Disponibilités en soirée et weekend lors des événements
<p><i>Coopération et Coordination</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direction des Activités Sportives - Organismes - Prestataires - Partenaires
<p>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</p>	
<p><i>Savoir :</i> (Connaissances)</p> <p><i>Savoir-faire :</i> (Compétences techniques)</p> <p><i>Savoir-être :</i> (Compétences comportementales)</p>	<p><i>-Expérience : logistique événementielle, gestion de projet, règlement financier (expérience d'au moins 5 ans et BAC +4 minimum)</i></p> <p><i>-Outils : Excel et outils bureautiques</i></p> <p><i>-Planification, mise en concurrence, port de charge, conditionnement, chargement, maîtrise des systèmes d'information logistique (planification et ordonnancement)</i></p> <p><i>-Titulaire du permis B</i></p> <p><i>-Esprit d'équipe, transversalité</i></p> <p><i>-Motivé, dynamique et disponible</i></p> <p><i>-Réactif, rigoureux, force de proposition</i></p> <p><i>-Bon relationnel, Sens de l'organisation</i></p>