

Né en 1978
89000 Auxerre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107131154

Chargé de la logistique et des moyens généraux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Transport et manutention.

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

07/2019 - 08/2020 :

Adjoint au responsable logistique chez Bricodepot sur Auxerre

01/2018 - 08/2018 :

Responsable Administratif chez Campus sur Auxerre

05/2017 - 04/2018 :

Auto-entrepreneur traducteur interprète Français Arabe

10/2016 - 04/2017 :

Technicien agence immobilière chez Domanys sur Auxerre

01/2014 - 08/2016 :

Gestionnaire du site chez Espe sur Auxerre

09/2012 - 11/2013 :

Contrôleur qualité chez Benteler Automotive sur Migennes

04/2012 - 08/2012 :

Responsable des Ressources Humaines chez Ch Vitry-le-françois sur Vitry-le-françois

09/2011 - 03/2012 :

Assistant administratif polyvalent (remplacement) chez Foyer Des Boisseaux sur Monéteau

09/1996 - 05/2007 :

Chargé de la gestion administratif et des moyens généraux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

Gestion Logistique

Contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises à leur entrées/sorties

Organiser la réception des produits

Planifier les commandes et réapprovisionner les stocks

Passation de commandes en fonction des besoins

Définir l'organisation logistique des flux et l'implantation physique des marchandises afin d'optimiser les capacités de stockage en termes de surface et de volume.

le meilleur type d'emplacement (ABC ou par famille) ainsi que le conditionnement approprié pour chaque type de marchandise .

Coordonner et optimiser l'ensemble des opérations de stockage

Manager les équipes logistiques et mesurer les performances des activités logistiques :

Concevoir et suivre les indicateurs de pilotage des flux logistiques

Respecter et faire respecter les consignes de sécurité et les normes d'hygiène

Établir et actualiser le budget d'exploitation des activités logistiques

Réaliser une étude de faisabilité financière, technique et organisationnelle en réponse aux évolutions des activités logistiques

Définir et mettre en oeuvre les étapes du projet logistique en gérant la dimension humaine, organisationnelle et économique

Résoudre les dysfonctionnements, gérer les priorités, les imprévus et leurs impacts sur l'organisation de l'activité ;

Amélioration des processus de travail et de la qualité des services

Gestion Moyens Généraux

Assurer l'entretien, la sécurité et le maintien des équipements, du matériel, des infrastructures et des bâtiments de la structure

Planifie et supervise la maintenance: matériel informatique, copieurs, téléphonie...

Encadrer les équipes intervenantes et gérer les services généraux (entretien des bâtiments et espaces verts, gestion des systèmes d'incendie, parc-auto ...).

Programmer et contrôler les interventions des sous-traitants ou en régie

Préparer les visites de contrôle de la Commission hygiène et sécurité...)

Contrôler les habilitations des personnels et les conditions de sécurité et de développement durable.

Établissement du document unique.

Répartir et allouer les ressources (humaines, techniques, matérielles) entre les différents secteurs techniques;

Mettre en oeuvre la politique d'achat et d'approvisionnement en fonction des besoins

Commander et suivre les travaux sur un patrimoine donné (respect des délais, des coûts, de la qualité)

Établir les bons de commandes et paiement des factures

Gestion immobilière

Conduite des opérations d'entretien immobilier et de mise aux normes

Participation aux réunions de chantier et de réception des travaux

Accompagnement des entreprises extérieures pour les visites de bâtiments, suivi des travaux réalisés

Suivre les contrats de maintenance des éléments de sécurité incendie

Réalisation de rapports (états des entrant. sortant. Conseil)

Réponses aux sollicitations des locataires pour des éventuels réparations

Mise en relation des locataires avec les entreprises.

Gestion des ressources humaines et financières

Rédaction, diffusion des annonces, sélectionner et trier les candidatures

Encadrer le personnel multidisciplinaire

Appliquer le règlement intérieur de l'établissement et veuillez aux respect des règles disciplinaires

Préparer et animer les réunions et séances de travail

Entretien professionnel et évaluations des compétences et évaluation des projets individuels

Définir des modalités de collaboration et accueil des nouveaux arrivants

Garantir une bonne harmonisation et un climat serein au sein de l'établissement

Assurer la circulation de l'information en utilisant les moyens appropriés affichages, E-mail, réunions...

Veiller aux bons déroulement des élections internes

Représenter l'établissement devant les instances administratifs et juridiques

Participer à la promotion de l'établissement et veiller au bon déroulement des manifestations et événements scientifiques et culturels

Préparer le projet du budget et le présenter aux conseils

Assurer l'exécution budgétaire (suivi et analyse des dépenses et des recettes)

Établir des rapports, comptes rendus, bilans d'activité d'un service ou plusieurs et assurer leurs transmissions aux acteurs concernés

Paiements des frais de missions

Établir les devis et factures

Assurer la fonction du régisseur de recettes et de dépenses

Contrôle qualité

Contrôler la conformité de fabrication de produits, pièces, sous-ensembles...

Déterminer les moyens de mesure et de contrôle adaptés à un produit

Suivre et contrôler l'application des règles, procédures et consignes qualité

Identifier les non-conformités et les écarts rédiger les comptes rendus d'analyse

Etablir les documents de contrôle de conformité, de traçabilité et de suivi qualité

Apporter un appui technique aux opérateurs

Lecture de plans.

Permis

Permis B