Chargé De La Logistique Et Des Moyens Généraux

89000 Auxerre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107131154

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Transport et manutention

Formations

2021

Expériences professionnelles

07/2019 - 08/2020 — Adjoint au responsable logistique
01/2018 - 08/2018 — Responsable Administratif
05/2017 - 04/2018 — Auto-entrepreneur traducteur interprète Français Arabe
10/2016 - 04/2017 — Technicien agence immobilière
01/2014 - 08/2016 — Gestionnaire du site
09/2012 - 11/2013 — Contrôleur qualité
04/2012 - 08/2012 — Responsable des Ressources Humaines
09/2011 - 03/2012 — Assistant administratif polyvalent (remplacement)
09/1996 - 05/2007 — Chargé de la gestion administratif et des moyens généraux

Langues

Français (courant)

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.

Atouts

Sens de l'organisation,
Force de proposition,
Grande disponibilité
Bonne communication
Capacité à gérer et à mobiliser mes équipes.

Logiciels

Pack Office, Sap

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.