

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/10/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical, du Service Technique et du Patrimoine Unité : Service logistique
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chef du service logistique hospitalière
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 2138
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable de la logistique hospitalière définit, organise, optimise et contrôle l'adéquation besoins-ressources entre des prévisions de besoins et les capacités de production et de distribution des services logistiques, en cohérence avec la politique de l'établissement. Il gère les flux des approvisionnements, des transports des biens et pédestres internes. Il rationalise les processus pour chaque étape de l'approvisionnement, de la fabrication, du conditionnement et de l'expédition en supprimant les tâches sans valeur ajoutée et en optimisant les coûts. Il a une fonction d'encadrement.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> 30                      1      1      28
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Directeur des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Moyens informatiques, Téléphone fixe et DECT
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Relations permanentes avec les directions et services supports
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolider et améliorer la logistique de l'hôpital en analysant les flux entrants et sortants et les flux pédestres internes (blanchisserie, restauration, magasin général, stock hôtellerie, stérilisation, pharmacie, transport de bien, flux des déchets, flux intégrés vers les services médicaux ;</li><li>- Analyser, manager et rationaliser les processus logistiques au sein des fonctions supports ;</li><li>- Organiser les flux en contribuant à la sécurité et l'efficacité par le choix des méthodes de travail ;</li><li>- Mettre en place des indicateurs et tableaux de bord de suivi ;</li><li>- Optimiser les procédures logistiques dans une démarche d'amélioration continue de la qualité ;</li><li>- Participer aux choix des systèmes informatiques et numériques liés aux flux (gestion des transports de patients ;</li><li>- Implanter les stocks et participer au choix des matériels de stockage et matériels de transport ;</li><li>- Analyser les processus logistiques à l'intérieur des fonctions supports en intervenant en tant qu'ingénieur en organisation pour tout secteur demandeur ;</li><li>- Rédiger et s'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures logistiques ;</li><li>- Maintenir le système en mettant en place es indicateurs de suivi (qualité, coût, délai, sécurité,...) ;</li><li>- Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers</li><li>- Coordonner les activités et gérer les plannings des personnels ;</li><li>- Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel sous sa gestion ;</li><li>- Gérer le projet de plateforme logistique du CHPf (programmation, études, constructions, réception et ouverture)</li><li>- Coordonner et gérer le projet de mise en place du logiciel WMS du CHPf</li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Rédiger le rapport d'activité
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Connaissances des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité		X	
	Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'établissement		X	
	Esprit de décision, arbitrage et/ou force de décision entre différentes propositions dans un environnement donné		X	
	Sens des responsabilités		X	
	Bonne aisance relationnelle		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle, Sens du temps et des priorités			X
	Dynamisme et réactivité		X	
	Respect du devoir de réserve		X	
	Aptitude à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits		X	
	Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer		X	
	Capacité à extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité		X	
	Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités			X
	Connaissance et respect des règles, procédures et normes de sécurité liées à son domaine d'activité			X
	Mise en œuvre les actions et procédures permettant d'assurer le suivi et la traçabilité			X
	Capacité d'analyser et d'optimiser les différents flux relatifs à la logistique hospitalière			X
	Maîtrise des outils de gestion et planification de projet			X
	Conception d'un plan/programme d'investissement			X
	Conception, pilotage et évaluation d'un projet/processus relevant de son domaine de compétence			X
	Evaluation, développement et valorisation des compétences de ses collaborateurs			X
	Fixation des objectifs, des résultats et évaluation des performances collectives et/ou individuelles			X
	Pilotage, animation et motivation d'une ou plusieurs équipes			X
	Traduction de la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation			X
	Connaissance des principes fondamentaux du Lean Management			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : une expérience sur un poste similaire et de préférence avec une expérience en hospitalier vivement souhaitée
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : GMAO, GEF/GAP et WMS
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :