

# 1 Responsable logistique

Référence : 3134-23-0655/SR du 21/04/2023



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur ou technicien 2<sup>ème</sup> grade/équipement**

**Direction des achats et de la logistique**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : au moins égale à 10 ans pour le technicien 2<sup>ème</sup> grade**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 21 avril 2023**

**Date limite de candidature : Lundi 22 mai 2023**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

Détails de l'offre : Responsable Logistique

Emploi RESPNC :

**Missions :**

**Sous l'autorité du chef de service ou du directeur des achats et de la logistique, le Responsable Logistique aura pour missions principales :**

- D'assurer la sécurité, la qualité et la continuité des prestations logistiques auprès des services clients ;
- De coordonner les missions de flux logistiques internes au Médipôle dévolus aux automates de transports, leurs interfaces avec les services hospitaliers ;
- De coordonner les missions des agents de palier (48 agents), des lingères (7 agents), des coursiers (4 agents) et des vagemestres (2 agents).

### Activités principales

Il a sous sa responsabilité le **management** de différentes équipes représentant environ 65 personnes, réparties sur les sites du Médipôle et du Logipôle à Koutio notamment 3 chefs d'équipe & 45 agents de paliers, 1 adjointe lingerie & 6 lingères, 5 coursiers, 2 vagemestres.

- En matière de flux logistiques entre le Logipôle et le Médipôle :
  - Il ajuste en concertation avec l'exploitant, les séquences des campagnes des automates de transports lourds, à la réalité des besoins ;
  - Il organise avec les chefs d'équipe le fonctionnement des paliers logistiques : horaires et planning du personnel, ajustement des missions et procédures, fonctionnement des offices alimentaires, interfaces avec les services hospitaliers, formation continue auprès des agents de palier ;
  - Il coordonne la gestion des flux logistiques en étroite relation avec les services prestataires amont et aval (pharmacie, stérilisation, restauration, magasin, lingerie, environnement, maintenance) ainsi que les services clients ;
  - Il veille à la sécurité et à la régularité des flux des automates de transports lourds et légers, coordonnera

le volet exploitation du logiciel de supervision, et sera en étroite relation avec la supervision technique de ces automates.

- Il est force de proposition dans l'organisation des missions de la distribution logistique, veille à leur fluidité et leur sécurisation en étroite relation avec les services opérant sur le Logipôle.
- Il effectue également les missions suivantes :
  - Mise en place et analyse d'indicateurs de gestion ;
  - Participation aux projets institutionnels, démarche qualité, projet d'établissement, coopération inter-établissements au titre de la Direction des Achats et de la Logistique ;
  - Réalisation de toute mission confiée par la hiérarchie notamment des missions transversales liées à la mise en œuvre d'orientations stratégiques de l'établissement en matière de logistique.
- Il organise le travail et les missions des coursiers et des vaguelestres ;
- Il se rend disponible pour maintenir un dialogue social auprès des différentes équipes du service logistique ;
- Il veille sur le terrain auprès de ses équipes à la bonne exécution de mission logistique et ajuste si besoin.

#### **Rattachement hiérarchique**

Chef de service ou directeur des achats et de la logistique

#### **Contraintes du poste**

- Travail en horaire administratif (07h30-16h00) du lundi au vendredi ;
- Travail le week-end et jours fériés (06h00-14h30) environ toutes les 5 semaines ;
- Déplacements fréquents entre le Logipôle et les différents services du Médipôle.

#### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme baccalauréat +2 dans le domaine de la logistique ou en gestion des organisations apprécié ;
- Expérience avérée dans un poste de management d'équipes opérationnelles et de leur encadrement de proximité dans le secteur de la logistique (minimum 5 ans) ;
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office indispensable.

##### **Savoir-faire :**

- Esprit d'analyse, de synthèse et de planification des tâches ;
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et logistiques des organisations ;
- Animation de réunions et conduite d'entretiens individuels ;
- Personne de terrain, proche des équipes et à leur écoute.

##### **Comportement professionnel :**

- Aisance relationnelle, esprit d'équipe, échanges réguliers avec les services de soins et les prestataires ;
- Être pro actif ;
- Sens pédagogique ;

- Aptitude au dialogue social ;
- Sens de la relation client ;
- Curiosité, Neutralité ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur professionnelle, ponctualité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD -Cellule recrutement c  
[mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***