

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions techniques logistique et transport			
Famille	Services généraux			
Métier	Logistique			
Intitulé du poste	Consultant pour accompagnement nouveau logiciel SCRIBE STOCK			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Technique	A / B	Ingénieur / Technicien	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Novembre 2022			
N° du poste	renfort			

Direction générale	POLE RESSOURCES		
Direction	Direction des Moyens et des Achats	Missions	<p>Piloter et assurer la création et la mise en œuvre de la centrale d'achats métropolitaine « REGATE » à destination de Rennes Métropole et ses communes membres dont la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer la fabrication et de distribution des repas dans les restaurants scolaires maternels et élémentaires, les crèches, les centres de loisirs, les EPHAD et les restaurants du personnel,</p> <p>Assurer l'exploitation de l'Hôtel de Rennes Métropole classé ERP 2^{ème} catégorie,</p> <p>Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,</p> <p>Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes.</p>

Service	Unité magasin	Missions	L'unité magasins participe à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises suivantes : denrées alimentaires, fournitures de bureau et scolaires, produits d'entretien, produits pharmaceutiques, habillement et Équipement de Protection Individuelle (EPI), fournitures pour la restauration, les crèches et les EHPAD.
		Effectif	Magasin : 16
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du Magasin
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	-
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	-

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les agents du service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les services concernés par les approvisionnements
	Avec les élus
	Aucun.
	En externe
	Les fournisseurs.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Accompagner le chef de projet du logiciel de supply chain sur son déploiement au service achat
	Établir les procédures d'achat en lien avec ce nouveau logiciel
	Suppléer le chef de projet sur l'organisation le suivi et l'animation de la commission article

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accompagner le responsable du service pour le projet de déploiement du logiciel	30 %
Activités	Tâches	
Finaliser le paramétrage du logiciel	Apporter votre expérience métier dans l'accompagnement et le conseil les référents métiers de chaque établissement dans la prise en main et le paramétrage	
	Participer à la finalisation des base clients et Articles	
Accompagner la partie formation des utilisateurs	Participer au lancement de SCRIBE auprès des équipes des établissements et assurer un suivi renforcé sur les premières semaines d'utilisation	
	Suivi de l'avancement des personnes formées et veiller à ce que l'ensemble des utilisateurs soient inscrit dans les séances proposées	
	En organiser de nouvelles si besoin (planification)	
Participer à l'amélioration du logiciel	Collecter les non conformités	
	Participation à la mise en place du volet distribution de l'habillement (extension Logiciel)	
	Animer le forum de questions sur le Logiciel	
Participation aux commissions articles	Collecter les retours d'expérience	
	Planifier les changement de Marchés	
	Présenter les procédures	
	Rédaction de compte rendu	

Mission 2	Réaliser le guide des procédures pour ce nouveau logiciel	40 %
Rédaction des procédures	Créer et diffuser la documentation utilisateurs et les fiches Réflexes	
	Rédiger la procédure d'achat en lien avec le service achats	
	Rédiger la procédure comptable/Magasin en lien avec la mission finances	
	Créer et valider du contenu e-learning pour former les personnels	
	Support auprès des référents métiers achats et comptabilité	
Mission 3	Référent du maintien à jour des bases de données Articles au service Achats	30%
Soutien et Animation de la mise en place des commande fournisseurs	Participer à la mise a jours de BPU (bordereaux de prix)	
	Collecter, Anticiper et identifier les évolutions logicielles à proposer pour le service Achat	
	Animer la mise en application des processus de commande fournisseur	
	Participe au maintien à jour des prix et des conditionnements des bases articles	
	Soutien fonctionnel aux Approvisionneurs pour les commandes fournisseurs	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Déplacements à prévoir sur les sites de la collectivité (périmètre de la Ville)
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Appétence pour le travail en équipe, ayant le sens du service client, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation et d'analyse, sachant être force de propositions, très intéressé par les activités de support client, mais également par les métiers liés à la logistique
	Esprit de synthèse et analytique pour analyser les points soulevés et y apporter des solutions ;
	rigueur
	Capacités relationnelles et diplomatie
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Bon rédactionnel
	Formation minimale Bac + 2 double connaissance du métier de la logistique (et circuits d'approvisionnement) et gestion de projets (informatique)

Environnement du poste	
Horaires	Magasin 8 h - 12 h et 13 h - 17 h.
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	DMA alternance présence entre 2 sites : 170 rue Eugène Pottier - 35000 RENNES et Hôtel de Rennes Métropole
Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	

Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	X

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Monique PELTIER
	Correspondant congés	Sandra GAZON / Kellya PIERRE
	Correspondant restauration / PDA	Sandra GAZON / Kellya PIERRE
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Julien POINOT
	Correspondant informatique	Sandra GAZON
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS

Validation du chef de service	Nom : Valmont SMITSHUIJZEN Responsable plateforme logistique Et Erwan CADRAN Directeur des Moyens et des Achats Date : novembre 2022
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : novembre 2022