

Agent polyvalent de Logistique

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

Le CH de Briançon recherche un Agent polyvalent de logistique. Le CH compte 540 ETP non-médicaux. La logistique hospitalière est un service support permettant aux activités de soins de réaliser dans les meilleures conditions possibles la gestion des produits, matières et des services qui s'y rapportent, pour assurer la qualité et la sécurité depuis le fournisseur jusqu'au patient et selon le cas, au destinataire final. L'Agent polyvalent de logistique réalise des opérations logistiques (collecte, transports et manutention interne et externe, déménagements), fournit aux services hospitaliers les articles nécessaires à leur activité dans le respect des règles et protocoles en vigueur, dans les bonnes quantités, au moment déterminé, grâce aux ressources mise à disposition et en respectant les organisations établies.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Réaliser tout ou partie d'opérations manuelles simples de diverses natures, parfois accompagnées d'opérations de saisie de données.

Le secteur de la logistique regroupe les missions suivantes :

- Transports internes et externes de biens, produits, courriers, archives
- Magasiniers
- Lingerie
- Déchets

Les activités principales sont les suivantes :

- Réception des commandes et contrôle quantitatif & qualitatif
- Identification des articles
- Rangement et conditionnement des articles
- Préparation des besoins des services
- Inventaire et contrôle des stocks
- Réajustement avec les fournisseurs
- Livraisons vers les unités de soins
- Complémentation des points de stocks mutualisés
- Participation à des projets d'Etablissement
- Prise en charge de courses urgentes
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels et véhicules
- Saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Respect des procédures et des modes d'utilisation des équipements mis à disposition
- Respect des horaires du poste de travail et des organisations établies
- Identification et correction des dysfonctionnements
- Capacité à s'adapter à de nouvelles organisations et à des changements de tâches
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Diplôme souhaité : CAP, BEP ou Baccalauréat

- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Permis de conduire B obligatoire recommandé
- Respect du code de la route, des consignes d'hygiène et de sécurité
- Respect du port de la tenue règlementaire (EPI)
- Aptitude physique au port de charges lourdes et aux activités de déneigement

QUALITES :

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Travailler en équipe / en réseau
- Réactivité
- Ponctualité et assiduité
- Rigueur et méthode
- Courtoisie / discrétion professionnelle / devoir de réserve (secret professionnel)
- Diplomatie

CONDITION PARTICULIERES DE TRAVAIL

Posture debout, manutentions et déplacements de charges

CDD 6 mois

Poste en 37h30 - 25 CA et 15 RTT

Horaires : 8h00 12h30 – 13h30 16h30

Contact :

Direction des Ressources Humaines

Mail : recrutement@ch-briancon.fr