

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application : Février 2026
Fiche de poste	Responsable magasin central	Page : 1/3

RESPONSABLE MAGASIN CENTRAL

Famille : ACHAT-LOGISTIQUE
Sous - famille : LOGISTIQUE GENERALE
Libellé métier : Encadrant(e) logistique
Code métier : 25I40

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Responsable magasin central
Grades correspondants : Technicien supérieur hospitalier – Technicien hospitalier

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Direction : Direction des Achats, de la Logistique et du Biomédical (DALB)
Service : Magasin Central
Site géographique : Magasin centrale. ZI de la coupe

DESCRIPTION METIER / POSTE

Description :

Organiser, piloter, coordonner et contrôler au quotidien la gestion des flux et stocks physiques de matières, marchandises et produits (réceptions, entreposage, préparation des commandes, chargements, expéditions / distribution) en encadrant une équipe d'exploitation logistique, dans le respect des procédures QHSE.

Activité(s) :

- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Planification de l'activité et de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour la continuité de service
- Planification, réorganisation des activités et des moyens, contrôle et reporting

Activité(s) spécifique(s) du poste :

- Remplacer ou renforcer les postes du service en cas de besoin.
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, étudiants, stagiaires,...)
- Gestion des stocks de produits, de matériels dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Evaluer la qualité des prestations et s'inscrire dans une démarche qualité
- Conception et rédaction de documents techniques ou administratif, relatifs au domaine d'activité
- Contrôle de la conformité et/ou de validité des documents, relatifs à son domaine
- Achat de produits / de prestations, dans son domaine
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, et de la conformité des produits, services prestations dans son domaine d'activité
- Réalisation d'études, de travaux de synthèses, relatifs à son domaine d'activité
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine
- Suivi et contrôle des prestations sous-traitées.

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Animer et manager des équipes, en environnement hiérarchique et fonctionnel			X	
Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné			X	
Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétences			X	
Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs			X	
Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles			X	
Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes			X	
Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation			X	
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes			X	

SAVOIRS			
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies
Communication/relations interpersonnelles		X	
Encadrement du personnel		X	
Gestion budgétaire		X	
Communication de crise	X		
Encadrement de personnel		X	
Gestion administrative, économique et financière	X		
Gestion des flux stocks / produits			X
Logiciel dédié à la gestion des flux stocks / produits		X	
Management		X	
Marchés, produits et fournisseurs		X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X	
Gestes et postures - manutention		X	
Géographie et topographie de l'établissement		X	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : Bac à Bac+3 domaines magasinage et gestion des stocks

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques : ➤ Ascendantes (N+1) : Responsable logistique ➤ Descendantes (N-1) : personnel du service
--

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Acheteur et gestionnaire administratif DALB, EOH, Cadres de santé, tous les services de soins et administratifs, le service transport.

Externes au CH : Fournisseurs, prestataires de services, clients

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : 5j/7

Horaires : 7h00 – 12h00 et 12h35 – 15h15

Quotité de temps de travail : 7h40 / jour

Garde / Permanence : Non

Astreinte : Non

Contraintes particulières :

Formation obligatoire à la prise de poste :

- Conduite chariots tracteurs porteurs élévateurs
- LOGICIEL GEF HEXANT (DEDALUS)
- LOGICIEL GESFORM
- LOGICIEL DE GESTION DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE PLANNING UTILISATEURS
- SYSTEME MANAGEMENT QUALITE
- TABLEAU DE BORD ET INDICATEURS
- PERFECTIONNEMENT AU LOGICIELS INSTALLES

Elaborée par : Jose MARQUES

date 03/02/2026

Validée par : Secteur GPMC - DRH

date Février 2026