



## **Responsable logistique/ assurance (cadre d'emploi des agents de catégorie B)**

Sous la responsabilité de la directrice des ressources et moyens généraux, il ou elle assurera la gestion du magasin municipal et encadrera un gestionnaire de magasin. Il travaillera en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité. Il aura pour mission de restructurer le magasin municipal en mettant en place une gestion des stocks et en participant activement à la conception des marchés publics de fonctionnement. Il suivra également en lien avec les services la gestion des dossiers d'assurance de la collectivité.

### **MISSIONS :**

Participer à la définition des organisations et les modes d'intervention des équipes au regard de l'usage des locaux et des matériaux (définition des besoins, planification des achats, négociation avec les fournisseurs).

Mettre en place une gestion de stocks.

Elaborer et mettre en œuvre les différents marchés publics de fonctionnement, notamment les fournitures administratives, les vêtements de travail, les fournitures d'entretien et le petit matériel technique.

Mettre en place des process d'achat de matériels et un référentiel des fournisseurs par thématique

Assurer la continuité de l'approvisionnement des stocks et la fourniture aux différents services

Créer la transversalité et coordonner les achats des différentes directions.

Elaborer et suivre le budget de fonctionnement de la Direction en veillant à l'optimisation des crédits.

Etablir un plan pluriannuel d'investissement du magasin et en assurer la mise en œuvre en fonction des choix et des priorités budgétaires de la Ville

Suivi des dossiers des assurances en lien avec la direction des services techniques et notamment du service mécanique (suivi des souscriptions, des déclarations et suivi des sinistres, suivi des remboursements).

Participer aux réunions stratégiques et opérationnelles internes et externes afin d'articuler au mieux les missions de la Direction avec celles des autres acteurs municipaux.

Constituer des indicateurs et tableaux de bord décisionnels d'activité et d'alertes pour la Direction Générale.

Rédaction des délibérations, notes et supports de présentation, de rapports d'évaluation ou d'aide à la décision.

### **PROFIL :**

Connaître la comptabilité publique et la gestion des stocks.

Avoir des connaissances dans le domaine des marchés publics.

Avoir des connaissances dans le fonctionnement des collectivités territoriales

Maîtriser les tableaux de bord.

Posséder un relationnel développé.

Etre force de proposition pour l'amélioration du service public.

Etre organisé et méthodique.  
Savoir s'adapter aux contraintes du public concerné par les activités de la Direction.  
Avoir un esprit d'initiative et être autonome.  
Etre disponible.

**Poste basé au centre technique municipal, cycle de 35h sur 5 jours**

Rémunération 1<sup>er</sup> échelon grade de Technicien ou Rédacteur + primes annuelles

CNAS , Tickets Restaurants.

**Candidature à adresser à M. le Maire 31 avenue de la Libération 33680 LACANAU ou  
[e.gobain@mairie-lacanau.fr](mailto:e.gobain@mairie-lacanau.fr) avant le 25 avril 2017**

**Prise de poste le 15 mai 2017**