

**SECRETARIAT GENERAL**

Département des Ressources humaines

Périgny, le 11/07/2018

**FICHE DE PUBLICATION**

**Secrétariat général / département achats, moyens généraux et immobilier /  
pôle logistique**

<b>CDD jusqu'au 31/12/2018</b>	<b>Date de prise de poste : dès que possible</b>
<b>Intitulé du poste : Gestionnaire logistique H/F</b>	<b>Catégorie : C</b>
<b>Famille professionnelle</b> <b>Métier spécifique :</b> <b>ou</b> <b>Métier transversal : Affaires Générales</b>	<b>Localisation du poste : Lorient</b>

**CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

**Présentation de l'employeur**

Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :

- assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- gère le calcul et le versement de la retraite ;
- assure la taxation et le recouvrement des contributions et cotisations sociales auprès des armateurs pour financer le régime ;
- prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

**Missions de la structure**

Le secrétariat général assure les actions concourant au bon fonctionnement de l'établissement :

- conduite de la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social ;
- organisation de la logistique de l'établissement, programmation des équipements immobiliers et de sa mise en œuvre, gestion des immeubles, fonction achats ;
- conduite des politiques budgétaire et financière de l'établissement et gestion budgétaire ;
- suivi général des conventions de l'établissement ;
- impulsion des actions de l'établissement vers des pratiques répondant à la responsabilité sociétale de l'organisation ;
- pilotage et gestion des secrétariats.

### **Description de l'équipe du Département Achats, Moyens Généraux et Immobilier (DAMGI)**

L'équipe est constituée de 8 agents :

- un chef de département (A+)
- un adjoint au chef de département (A) en charge de la stratégie immobilière
- un adjoint au chef de département (B) en charge des achats et des affaires générales
- un chargé de mission (B) en charge du pilotage budgétaire
- 1 agent (catégorie B)
- 3 agents (catégorie C)

### **LE POSTE**

#### **Position hiérarchique**

Sous la responsabilité du Chef de site et de l'assistant technique de proximité, l'agent participe à l'activité du pôle logistique et de la mission immobilier sur le site de Lorient.

#### **Missions et activités principales du poste :**

##### **Missions spécifiques :**

Apporter un support au pôle logistique en effectuant la manutention, la manipulation et le stockage des livraisons, en préparant, assurant la distribution des fournitures, en assurant la gestion manuelle du courrier entrant et sortant.

Contrôler et suivre les prestations d'entretien et les travaux sur le site.

Remonter les informations au site de Périgny quant à l'état général du site de Lorient, transmettre les pièces contractuelles et factures.

##### **Missions transverses :**

Délivrer et suivre l'affectation des badges d'accès temporaires, des clés et/ou passes.

#### **Spécificités du poste (facultatif)**

Manutentions ponctuelles de charges lourdes

Horaires décalés lors des manifestations institutionnelles

#### **Compétences et ressources attendues**

##### Savoir-faire requis

- Maîtrise des gestes et postures relatives aux opérations de manutention
- S'adapter à la diversité des situations

##### Connaissances associées

- Maîtrise des outils bureautiques sous environnement Windows (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances des normes, règlements techniques et de sécurité

### Ressources générales

- Qualités relationnelles
- Notions de suivi de chantier
- Notions de gestion de stocks
- Règles d'hygiène générale
- Anticipation, organisation, respect des délais et de la hiérarchie, sens des priorités

### **Renseignements pratiques dans le cadre du recrutement :**

Renseignements sur le poste : FOEDIT Caroline, Chef du DAMGI

Tél. : 05 46 31 83 90

Dépôt des candidatures uniquement par mail à :

[mobilite-drh.sg@enim.eu](mailto:mobilite-drh.sg@enim.eu)

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- Lettre de motivation,
- CV (avec situation administrative),