



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

U Université
de Toulouse

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement : Concours externe Concours interne
 Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Intitulé du poste : Responsable du magasin / achats mutualisés / zone de réception du CBI

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) : ITRF

Branche d'activité professionnelle : G

Emploi type (REFERENS) : G3B47 – Gestionnaire logistique

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : ASSISTANT INGENIEUR

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : FACULTE SCIENCES ET INGENIERIE

Direction et/ou service :

**Centre de Biologie Intégrative (CBI – FR3743 CNRS/UNIVERSITE DE TOULOUSE) – Service
logistique**

Missions

Mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique du magasin mutualisé du CBI et prendre en charge les réceptions des colis sur le site

Activités principales :

En tant que responsable du magasin et des achats mutualisés :

- Suivre les stocks du magasin commun et organiser son approvisionnement
- Effectuer des demandes d'achats en lien avec le service administratif du CBI en fonction des besoins
- Echanger avec les fournisseurs et le cas échéant, négocier les prix
- Prendre en charge les demandes des équipes de recherche et préparer les commandes correspondantes
- Produire les états de consommations des équipes de recherche en vue de la refacturation interne
- Organiser et optimiser les espaces du magasin
- Procéder à l'inventaire du magasin
- Participer à la réflexion de la stratégie d'achat du magasin au sein d'un comité utilisateurs et mettre en œuvre cette stratégie
- Proposer des évolutions en termes de procédures internes ou d'outils de travail permettant d'optimiser le fonctionnement du magasin

En tant que responsable de la zone de réception :

- Réceptionner des livraisons et informer les destinataires
- Enregistrer les bordereaux de livraison sur les outils de gestion interne et assurer la traçabilité de la distribution
- Gérer les erreurs ou défauts de livraison auprès des fournisseurs en lien avec le service administratif
- Assurer la formation de personnels temporaires intervenant en continuité de service
- Le cas échéant, prendre en charge des opérations spécifiques (gestion des blouses de laboratoire, gestion des déchets DASRI, grille DEEE, benne papier, etc.)

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON
 Conduite de projet : NON
 Manutention manuelle/ port de charge

Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) :

Modulations RIFSEEP :

Poste avec des contraintes particulières : NON si oui à préciser :
 Poste avec gestion des risques : NON si oui à préciser :
 Prime de fonction informatique : NON

Poste avec NBI : NON

Profil recherché

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Principe de fonctionnement des organisations liées aux activités de la Recherche
- Outils informatiques de bureautique (messagerie, pack office en particulier excel)
- Réglementation dans la manipulation des déchets

Compétences :

- Définir des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Gérer les situations d'urgence
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie
- Appliquer des règles financières
- Conduire une négociation

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité