

 CENTRE HOSPITALIER LAVAL	Service Maintenance et Performance --- FICHE DE POSTE Magasinier	Pôle Ressources et Performance DIMMO
		Grade OP
Poste 100 %		Code - 25I20

PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE LAVAL

Le Centre hospitalier de Laval est un établissement public de santé à vocation départementale. C'est l'établissement de recours en Mayenne pour de nombreuses spécialités telles que la réanimation, la cardiologie, la neurologie, la pneumologie, les soins de suite ou encore la pédiatrie. L'établissement totalise 1129 lits dont 519 dans le secteur médico-social. Il participe à la formation des professionnels de santé avec les instituts de formation aides-soignants, masseurs-kinésithérapeutes et ergothérapeutes.

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Secteur d'activité : Département des Investissements, de la Maintenance et Maîtrise d'Ouvrage
Service Maintenance et Performance UF 1803

Présentation du service :

Le service de maintenance et performance assure la gestion technique sur l'ensemble des prestations relevant d'une maintenance générale, et des domaines de spécialité sur les sites du Centre hospitalier de Laval dont EHPAD, SPAL, HDJ et CMP de Psychiatrie, CSAPA, Thérapies Familiales, Pôle régional de formations, Patrimoine Privé (Logements Médecins, Internes).

La cellule de maintenance spécialisée comprend les activités de maintenance électrique et des installations thermiques.

Lieu d'exercice :

Le poste est physiquement basé à l'atelier du Centre hospitalier de Laval (33 rue du Haut Rocher). Des déplacements sont à prévoir avec véhicule de service sur tous les sites du département de la Mayenne, justifiant la détention d'un permis B en cours de validité.

Horaires de travail :

Les horaires de travail du lundi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h59 qui correspondent à une amplitude de 37.25 heures par semaine. Ponctuellement des interventions peuvent être organisées hors heures ouvrées.

Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de cellule dédié et ou sous celle du responsable présent.

Liaisons fonctionnelles :

Il travaille en collaboration avec :

- Clients de l'établissement
- Tous les techniciens et agents des services SMP
- Sociétés extérieures d'entretien et de maintenance
- Unité de maîtrise d'ouvrage

MISSIONS DU POSTE

Définir et mettre en œuvre le plan d'approvisionnement, gérer les commandes, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises, matières et produits nécessaires aux utilisateurs, en optimisant les stocks et en assurant leur traçabilité dans le logiciel dédié.

Accueillir les intervenants extérieurs et les mettre en relation avec les différents responsables ou techniciens.

Assurer l'accueil téléphonique et la création de bons d'interventions GMAO suite aux demandes des services.

Activités générales

Le professionnel est tenu d'assurer, de manière autonome ou en binôme, les activités suivantes :

- Participer à la création et à l'aménagement du magasin en lien avec le responsable
- Recensement des besoins d'achats de fournitures en relation avec le service maintenance
- Contrôler les réceptions en fonction des commandes et assurer la traçabilité GMAO
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi des interventions techniques : clôture, suite à donner, demande de matériel, contrôle, relance commandes)
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Mise à jour de la base de données GMAO (locaux, équipements, références, ...)
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité (magasin, pièces détachées du SMP)
- Accueillir et orienter les entreprises extérieures
- Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou information
- Organiser et classer des informations, des données et des documents de diverses natures
- Transmissions des demandes d'interventions suivant le corps de métier dans les plus brefs délais.

Activités spécifiques

Venir en appui des équipes multi techniques sur des sujets ponctuels.

Particularités du poste

Etre présent aux réunions de transmission hebdomadaire.

Respecter systématiquement le secret professionnel et le devoir de discrétion requis par la Fonction Publique Hospitalière.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance en gestion de stock et approvisionnement.

Savoir-faire de base requis

- Analyser et optimiser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages, dans son domaine de compétence
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Utiliser les logiciels métier
- Utiliser les outils bureautique (GMAO, pack Office)
- Connaissances techniques générales
- Sens de la rigueur et de l'organisation.
- Sens du contact
- Dynamisme

Formation spécifique requise :

CAP ou BEP, et connaissances informatique (GMAO-ASSEPTPLUS et Gestion achat MAGH 2)

RISQUES PROFESSIONNELS

- Risques liés à la manutention de charges (port de charges lourdes)
- Travail debout et nombreux déplacements au sein de l'établissement
- Risques de chute de plain-pied, due à une déformation du sol ou à une glissade
- Scintillement : poste informatique
- Risque routier

Adaptation éventuelle du poste

Formation complémentaire sur GMAO-ASSEPTPLUS et Gestion achat MAGH 2.
Habitations électriques

Rédaction	Validation	Approbation
Responsables Cellules	Direction fonctionnelle	Direction des ressources humaines
Julien EVRARD	Jean-Michel LACROIX	
Le :	Le :	Le :