

## Chef de centre

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Responsable de constructions		
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation principal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre des approvisionnements et de la logistique (CENTAL)	
Place dans l'organigramme : N -1 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
<b>Nb d'agents permanents encadrés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs : de 3 à 4</li> <li>• Indirects : de 13 à 15</li> </ul>		
Missions		
<b>Mission :</b> Le chef de centre, manage, pilote, anime et gère le CENTAL dans l'exécution des missions qui lui sont confiées : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achats : En véritable centrale d'achat et de stockage.</li> <li>▪ Transports : En véritable centre, plateforme d'approvisionnement, transports et livraisons.</li> <li>▪ Réforme de matériels : Traitement des matériels, équipements réformés.</li> </ul>		
<b>Responsabilités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition de la politique et des stratégies métiers du Service Immobilier, les déploie sur l'opérationnel et suit leur mise en œuvre</li> <li>• Traduction du budget annuel en matière d'approvisionnement, selon les objectifs qualitatifs.</li> <li>• Achats : Veiller à l'optimisation des achats et à la gestion des stocks au mieux des intérêts de l'office,</li> <li>• Superviser, piloter, assurer la gestion des stocks immobilisés et de l'ensemble des matériels stockés au CENTAL.</li> <li>• Superviser, piloter les inventaires de fin d'année.</li> <li>• Veiller à la mise à disposition des clients internes des matériels, équipements nécessaires à leur fonctionnement, leur production.</li> <li>• Superviser, piloter la gestion des matériels réformés</li> <li>• Participation à l'élaboration et au suivi du budget, au suivi du tableau de bord interne.</li> <li>• Suivre la conformité et la qualité des activités et prestations du CENTAL.</li> </ul>		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC* ;</li> <li>• Achats et approvisionnements ;</li> <li>• Logistique et gestion des stocks ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des stratégies et schémas directeurs associés.</li> <li>• Gérer des deniers publics ;</li> <li>• Prendre des décisions pour servir au mieux les intérêts de l'OPT-NC ;</li> <li>• Négocier ; Appréhender les besoins de l'établissement et les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel.</li> <li>• Rigueur ;</li> <li>• Intégrité ;</li> <li>• Sens des responsabilités ;</li> <li>• Sens de l'anticipation ;</li> <li>• Autonomie ;</li> <li>• Disponibilité ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code des marchés publics ; Techniques commerciales ;</li> <li>• Principes en gestion d'entreprise, analyse financière ;</li> <li>• Outils de bureautique (Word, Excel) et applications informatiques (OA-STOCK);</li> <li>• Nomenclature douanière ;</li> <li>• Techniques budgétaires ;</li> <li>• Techniques de management et d'entretien individuel ;</li> <li>• Techniques de communication ;</li> <li>• Règles d'hygiène et sécurité</li> <li>•</li> </ul>	<p>traduire en matière d'approvisionnement;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et optimiser des stocks ;</li> <li>• Suivre un budget et des tableaux de bord ;</li> <li>• Manager une équipe ;</li> <li>• Animer des réunions ;</li> <li>• Faire appliquer des règles, normes et règlements en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamisme et motivation.</li> </ul>
--	---	--