

	FICHE DE POSTE	
	<u>INTITULÉ DU POSTE :</u>	MAGASINIER
Emetteur : M SIBEUD attaché d'administration		Version n° 2 en date de Juin 2021
Destinataire : Agent logistique		

ACTIVITÉS PRINCIPALES :	RECEPTION FOURNISSEURS
SECTEUR GEOGRAPHIQUE D'INTERVENTION :	<u>Principal</u> : MAGASIN FOURNISSEUR HPG
HORAIRES DE TRAVAIL	A confirmer selon les organisations à mettre en place
SUPERIEURS HIERARCHIQUES :	Niveau N+1 : E. VESSELLA Niveau N+2 : M. SIBEUD Responsable Logistique HPG
TENUE DE TRAVAIL :	<u>Transport – Livraison :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Port des éléments de protection individuelle fournis (Chaussures de sécurité – gants de manutention + autres vêtements suivant la saison) - Tenue blanche hospitalière
ENGINS DE MANUTENTION :	<ul style="list-style-type: none"> - Transpalette + outils de préparation de commandes
Missions ou procédures liées au poste:	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique de la réception (transporteurs internes ou externes, personnels de soins, services économiques) - Connaissances du logiciel informatique de gestion des réceptions - Orienter les transporteurs dans le bon service de livraison - Activités Direction des services Economiques <ul style="list-style-type: none"> o Engagement et suivi des dépenses de consommables hôteliers et médicaux et toutes dépenses de fonctionnement (exploitation) o Engagement et suivi des dépenses de maintenance (préventive et curative) o Suivi des demandes de locations de matériels (fauteuils, matelas, lits etc...) o Suivi de l'encours de facturation, o Préparation de la clôture de l'exercice comptable, o Réception physique et informatique des commandes
Responsabilités du poste :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre garant des réceptions physiques des commandes - Assurer une bonne traçabilité des commandes reçues - Manutention et mise dans les bonnes dispositions des colis pour le poste 8

	FICHE DE POSTE	
	<u>INTITULÉ DU POSTE :</u>	MAGASINIER
		HPG

SIMULATION D'UNE JOURNEE TYPE (PROCEDURE NORMALE) DU POSTE :

HORAIRES	MISSIONS
8h00 – 9h00:	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de poste. • <i>Traitement des colis « LYRECO »</i>
9h00 – 11h15 :	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique de la réception (transporteurs internes ou externes, personnels de soins, services économiques). • Traitement de colis selon la procédure de réception.
11h15 – 12h30 :	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique de la réception (transporteurs internes ou externes, personnels de soins, services économiques). • Traitement de colis selon la procédure de réception.
12h30 – 13h15 :	Pause déjeuner
13h15 – 14h00 :	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique de la réception (transporteurs internes ou externes, personnels de soins, services économiques). • Traitement de colis selon la procédure de réception.
14h00 – 14h30 :	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des lignes de commande sous logiciel • Fermeture/clôture de la réception
14h30 – 14h50 :	Temps de change / Fin de poste

SELON LE VOLUME/LES ALEAS DE PRISE EN CHARGE ET LES DIFFICULTES ORGANISATIONNELLES DE SERVICE, L'ENCADREMENT SE REVERSE LE DROIT DE CONFIER D'AUTRES MISSIONS A L'AGENT EN POSTE.

Toute modification sera notifiée aux agents et compilée par l'édition d'une nouvelle version.

Auteurs : Eric Vessella

Date de 2° version : Juin 2020

Mots clés : ULT – FICHE DE POSTE – METIER – MISSIONS – HOSPIMAG – LIVRAISON – RECEPTION