
Au sein du mouvement des Guides et Scouts d'Europe, le Centre national exerce une mission essentielle pour le bon fonctionnement de l'association. Répartis sur deux sites et 4 pôles d'activités (administration, communication, logistique et soutien aux équipes pédagogiques), les 27 salariés apportent le soutien nécessaire à la vie associative et aux missions des cadres bénévoles, principalement des membres du bureau et des équipes nationales, selon les orientations définies par le conseil d'administration. Dans le cadre de son développement, le centre national recrute :

UN(E) RESPONSABLE DU POLE LOGISTIQUE ET DES MOYENS GENERAUX

CDD DE REMPLACEMENT A TEMPS PLEIN

Poste basé à Château-Landon (77) à pourvoir dès que possible.

Sous la responsabilité de la direction, vous êtes en charge de la bonne gestion de l'entrepôt logistique et du matériel qui y est stocké pour les événements de l'association. Vous supervisez les opérations logistiques dans le respect des impératifs de délais, qualité et coûts, et selon la réglementation en vigueur. Vous intervenez également sur le plan des services généraux, et notamment la gestion courante des locaux de Château-Landon et Paris. Vous managez deux collaborateurs en logistique.

Votre mission vous amène à :

- 1- **Pôle Logistique - vous coordonnez les opérations logistiques au sein de l'entrepôt :**
 - Définir et assurer le respect des procédures pour les opérations de stockage, réception, expédition,
 - Organiser le stockage du matériel à l'entrepôt,
 - Superviser l'inventaire, l'informatisation et le suivi des stocks, en lien avec les responsables, salariés et bénévoles,
 - Coordonner la planification des opérations logistiques à réaliser, selon le calendrier des événements programmés,
 - Contrôler l'accès à l'espace de stockage des archives administratives,
 - Développer et assurer le respect des procédures d'enlèvement des produits,
 - Assurer le respect de la réglementation en matière de sécurité des travailleurs (port des EPI, autorisations de conduite internes...).

- 2- **Pôle Services / Moyens Généraux :**
 - Garantir la mise aux normes ERP de l'ensemble des bâtiments du site de Château-Landon et de Paris,
 - Assurer l'interface avec les prestataires pour l'entretien de tous les locaux (Parc et gros travaux ; Devis et suivi des interventions jusqu'à réception),
 - Gérer les achats pour le Centre National,
 - Superviser l'intervention de son équipe dans les missions d'accueil au sein du Centre National,
 - Coordonner les tâches d'entretien courantes des locaux,
 - Organiser les actions de soutien logistique nécessaires pour l'évènementiel du mouvement et la distribution des documents supports et communication auprès des bénévoles (revues, calendrier, livrets pédagogiques, ...).



Profil recherché : Diplômé(e) d'une formation supérieure en logistique, vous justifiez d'une expérience réussie sur une fonction similaire. Vous avez une bonne maîtrise de la gestion des flux et des stocks d'un entrepôt ainsi que des normes de sécurité à respecter.

Compétences : Rigoureux(se), organisé(e), avec un très bon relationnel, vous savez entretenir une relation privilégiée avec les prestataires, les membres du bureau et les équipes nationales. Autonome, agile et adaptable, vous avez envie de faire partie d'une Association porteuse de valeurs humaines fortes.

Type d'emploi : Le poste est un CDD, à temps plein, basé à Château-Landon (77 - Seine et Marne) Des déplacements sur l'antenne parisienne (Paris 13ème) sont à prévoir, et très ponctuellement sur un périmètre élargi lors de manifestations spécifiques.

Salaire : Rémunération attractive selon profil et expérience.

Postuler : Envoyez votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) en précisant la référence RLMG23 par courriel à : melissa@cabinetbmc.fr