

RLE : RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ET DES ENVIRONNEMENTS DANS LES ORGANISATIONS DU SECTEUR SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

- REFERENTIEL D'ACTIVITES
- REFERENTIEL DE COMPETENCES

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités
<p>1. Gestion logistique et Responsabilité Sociétale des Entreprises / Organisations (RSE/RSO)</p> <p><u>Gestion des achats (fournitures, équipements, prestations, ...)</u></p> <p>Proposition/application d'une politique de gestion des achats en lien avec les axes du projet associatif et respectueuse d'une démarche éco-responsable</p> <p>Définition du processus achat et des procédures associées</p>	<p>Analyser les flux logistiques afin de les adapter à l'environnement social et médico-social et à la démarche RSE/RSO en s'appuyant sur des normes étalons.</p> <p>Déterminer les orientations en matière de politique d'achats éco-responsables (matériaux et type de prestataires à privilégier) en fonction des priorités du projet d'établissement et des contraintes budgétaires et réglementaires de l'ESMS afin de faire, à la direction, des propositions adaptées.</p> <p>Identifier par anticipation les besoins de « gros achats » pour élaborer le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) de manière prévisible et adaptative</p> <p>Définir et piloter un plan d'action pour mettre en œuvre la politique d'achats arrêtée conforme aux attendus institutionnels en matière de RSE/RSO</p> <p>Etablir un diagnostic de la gestion des achats de l'ESMS afin de s'appuyer sur les atouts et de remédier aux faiblesses de cette gestion</p> <p>Déterminer un processus d'achats pour garantir l'efficacité de la gestion de ceux-ci</p> <p>Elaborer des procédures d'achat pour garantir la mise en œuvre du processus</p> <p>Evaluer les processus et procédures pour permettre des ajustements et améliorer la performance</p>

<p>Réalisation d'un cahier des charges établi en concertation avec les acteurs concernés (éducateurs, soignants, cuisiniers...) et lancement d'un appel à concurrence</p> <p>Négociation avec les prestataires</p> <p>Gestion des commandes</p> <p><u>Gestion des stocks</u></p> <p>Utilisation des stocks pour minimiser le montant financier immobilisé par ceux-ci</p> <p>Estimation et approvisionnement de la quantité de stocks nécessaires au fonctionnement normal</p> <p>Limitation des pertes dues à une possible dévalorisation des stocks (obsolescence, dégradation, vol...)</p>	<p>Etablir un cahier des charges en matière d'achats de fournitures ou d'équipements respectant la politique éco-responsable définie et le cadre réglementaire en concertation avec les acteurs concernés, pour lancer un appel à concurrence</p> <p>Analyser les propositions reçues à l'issue d'un appel à concurrence pour sélectionner celle qui satisfait le plus aux attendus du cahier des charges</p> <p>Négocier avec les fournisseurs ou prestataires en vue d'obtenir des conditions d'achat favorables à l'établissement</p> <p>Concevoir des outils pour évaluer les prestations des différents fournisseurs.</p> <p>Elaborer, le cas échéant, un outil de gestion des commandes afin de faciliter cette gestion</p> <p>Utiliser une méthode de gestion des stocks appropriée pour minimiser les montants financiers immobilisés et limiter les pertes</p> <p>Gérer les stocks pour assurer le bon fonctionnement quotidien de l'établissement et garantir la qualité de service</p>
---	---

<p><u>Gestion des contrats</u></p>	<p>Négocier et suivre les différents contrats (police d'assurance, baux...) afin de défendre au mieux les intérêts de l'établissement tout en respectant les exigences réglementaires</p>
<p><u>Gestion de la maintenance des équipements</u></p>	<p>Elaborer un plan directeur de la maintenance afin de planifier et organiser des opérations de maintenance préventives et curatives</p> <p>Elaborer un outil pour assurer le suivi des interventions de maintenance des différents équipements (flotte automobile...)</p> <p>Gérer les relations avec les prestataires de maintenance en les identifiant, sélectionnant, en négociant et contractualisant avec eux pour assurer le bon fonctionnement des différents équipements.</p>
<p><u>Gestion des déchets</u></p>	<p>Inventorier la nature des déchets générés par l'établissement en vue d'en organiser la gestion</p>
<p>Organisation de la gestion des déchets</p>	<p>Elaborer un plan d'action pour trier, collecter et éliminer les déchets</p>
<p>Promotion d'une démarche éco-responsable auprès des parties prenantes</p>	<p>Organiser le circuit de contrôle des déchets en adoptant une démarche éco-responsable pour répondre aux exigences réglementaires de tri des déchets</p>
	<p>Calculer le coût de gestion des déchets en vue de les maîtriser</p>

<p><u>Maîtrise des consommations d'énergie (eau, électricité, gaz, chauffage...)</u></p> <p>Organisation de la gestion des consommations d'énergie</p> <p>Suivi des consommations</p> <p>Promotion d'une démarche éco-responsable auprès des parties prenantes</p>	<p>Etablir le diagnostic des consommations d'énergies en identifiant les postes à forte consommation et en qualifiant les habitudes de consommation pour pouvoir maîtriser les consommations</p> <p>Elaborer un plan d'action correctif (optimisation ou changement) assorti d'indicateurs d'évaluation pour garantir la maîtrise des consommations</p> <p>Calculer le coût d'investissement et estimer le retour sur investissement pour évaluer la faisabilité et la pertinence des choix envisagés.</p> <p>Valoriser les résultats en les communiquant et mettre en place des actions de promotion d'une démarche éco-responsable pour améliorer l'efficacité du dispositif et développer une culture RSE/RSO</p>
--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités
<p>2. Management des risques</p> <p><u>Gestion de l'hygiène</u></p> <p>Veille réglementaire, estimation des impacts liés aux évolutions de la réglementation et proposition d'actions</p> <p>Organisation de la prévention : élaboration et mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire (PMS)</p> <p>Suivi de l'application et de la mise en œuvre des normes en vigueur : gestion de l'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> - des différents locaux (administratifs, accueil du public, locaux à usage privatif, locaux de soins...) - de la cuisine (HACCP) - et du linge (RABC...) 	<p>Organiser la veille réglementaire en matière d'hygiène en ERP en consultant régulièrement le site du Ministère de la santé, ou de l'ARS par exemple.</p> <p>Auditer les processus d'hygiène afin d'être en conformité avec les exigences de la réglementation</p> <p>Etablir une politique hygiène tenant compte des besoins, attentes et du degré d'autonomie de l'utilisateur pour que les engagements de l'établissement vis-à-vis de ses usagers et de la réglementation soient respectés.</p> <p>Etablir un diagnostic hygiène des locaux, identifier les points sensibles, et établir le plan d'actions correctives nécessaires pour pouvoir maintenir ces locaux en état et satisfaire aux exigences réglementaires ainsi qu'à la politique d'hygiène en vigueur</p> <p>Etablir des protocoles, procédures et les contrôler afin de mettre en œuvre la réglementation et la politique d'hygiène en vigueur</p> <p>Faire respecter les normes en matière d'hygiène des locaux et de la restauration en fonction des typologies d'établissements pour être en conformité avec la réglementation.</p>

<u>Gestion de la sécurité des biens et des personnes</u>	
<p>Veille réglementaire, estimation des impacts liés aux évolutions de la réglementation et proposition d'actions</p>	<p>Organiser la veille réglementaire en matière de sécurité des biens et des personnes en ERP en consultant notamment le site du Ministère de l'intérieur et de l'INRS.</p>
<p>Evaluation des risques en matière de sécurité des biens et des personnes (usagers, salariés, visiteurs...).</p>	<p>Auditer les dispositifs de sécurité et de sûreté internes afin d'être en conformité avec les exigences de la réglementation</p>
<p>Organisation de la prévention (plan bleu, plan blanc, DUERP- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) : contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan préventif de sécurité et de sûreté</p>	<p>Proposer et conduire une politique sécurité des biens et des personnes en fonction des missions de l'établissement pour assurer la sécurité du personnel et des usagers</p>
<p>Vérification et mise en conformité du bâti avec les normes applicables aux ESSMS et aux Etablissements Recevant du Public (Agenda Ad'AP).</p>	<p>Diagnostiquer les dysfonctionnements et points sensibles de l'ERP en fonction de sa classification en vue de se mettre en conformité avec les attendus réglementaires</p>
<p>Suivi de l'application et de la mise en œuvre des normes en vigueur</p>	<p>Elaborer les documents en concertation avec les différents acteurs : direction, salariés, représentants du personnel pour assurer la sécurité du personnel et des usagers</p>
	<p>Elaborer, organiser et assurer le suivi d'un plan d'action : maintenance, réparation, contrôle...</p>
	<p>Préparer la commission de sécurité en vue de son passage Organiser des exercices de sécurité (usagers, personnel) et prévenir les différents risques en associant les équipes de l'ESMS pour éviter la mise en danger des personnes</p>

<p>Relation avec le CSE (Conseil Social et Economique)</p>	<p>Produire des documents, animer des réunions avec le CSE et apporter des réponses relatives aux conditions de travail pour contribuer au respect des obligations des employeurs vis-à-vis des IRP</p>
--	---

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités
<p>3- Gestion du patrimoine immobilier</p> <p><u>Aménagement des locaux de vie et des espaces de travail</u></p> <p>Optimisation des espaces dans le respect des différentes normes</p> <p><u>Gestion des travaux de maintenance et d'entretien courant</u></p> <p>Organisation des travaux tout en maintenant la permanence de l'activité en tenant compte du public accueilli et de la prestation de service</p>	<p>Etablir le diagnostic de la situation immobilière de la structure à partir d'une cartographie exhaustive de l'occupation afin d'améliorer les locaux de vie et les espaces de travail</p> <p>Proposer des scénarii possibles pour optimiser les espaces en cohérence avec une démarche RSE</p> <p>Elaborer un état des lieux des opérations de maintenance à effectuer et en chiffrer le coût pour pouvoir les inscrire au budget</p> <p>Planifier et gérer les opérations d'entretien pour maintenir le bien immobilier en bon état et en conformité avec la réglementation en vigueur</p> <p>Concevoir les cahiers des charges pour lancer un appel à concurrence auprès des prestataires externes, en mobilisant l'ensemble des acteurs de l'institution et en tenant compte des contraintes (économiques, juridiques, éducatives, sociales, etc.)</p>

Suivi des travaux

Gestion des opérations de construction et de restructuration

Sélectionner les entreprises répondant aux cahiers des charges pour pouvoir effectuer les travaux commandés en cohérence avec les attendus.

Suivre et réceptionner les travaux pour veiller à assurer la conformité avec ce qui était prévu.

Gérer la présence des prestataires externes dans l'établissement afin de garantir la sécurité de tous

Identifier l'ensemble des intervenants en tenant compte des contraintes (économiques, juridiques, éducatives, sociales, etc.) afin de pouvoir organiser les opérations

Acheter les prestations adaptées au besoin pour réaliser les travaux

Suivre les opérations en vue d'assurer la conformité de ces opérations à ce qui était prévu

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités
<p>4- Gestion budgétaire</p> <p>Conception et suivi du budget dédié aux services généraux</p> <p>Communication aux équipes des choix stratégiques opérés en équipe de Direction</p>	<p>Analyser les documents comptables et financiers de l'établissement afin de pouvoir comprendre les enjeux comptables</p> <p>Chiffrer le coût des interventions, matériels et prestations relevant de son périmètre d'activité pour établir un budget dédié aux services généraux</p> <p>Chiffrer les gains potentiels des choix opérés relevant de son périmètre d'activité pour proposer un budget équilibré</p> <p>Définir les priorités en vue de programmer les différents achats et travaux</p> <p>Maîtriser le budget pour respecter les règles de gestion d'un budget</p> <p>Assurer un contrôle de gestion de premier niveau afin de contrôler la bonne exécution du budget, d'évaluer l'atteinte des objectifs financiers et de justifier les choix opérés.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités
<p>5- Management des ressources humaines</p> <p>Au regard du projet d'établissement et de l'identification des besoins et priorités, définition du projet de service logistique et des feuilles de route (gestion de l'activité)</p> <p>Animation et encadrement du personnel logistique (gestion de l'équipe)</p>	<p>Organiser, planifier et évaluer le travail de chacun et des équipes « pluridisciplinaires » pour améliorer la coordination des équipes et l'organisation du travail (Cuisinier, électricien, agent de service, agent de maintenance...)</p> <p>Mobiliser une équipe logistique pour permettre à l'établissement d'assurer au mieux sa mission Développer l'intelligence collective afin d'agir dans un but commun</p> <p>Animer, manager l'équipe logistique en menant des entretiens individuels, en conduisant des réunions, en gérant les conflits, en évaluant et contrôlant le travail pour réaliser la mission attendue d'une équipe logistique et permettre à chacun d'agir à bon escient et de progresser</p> <p>Anticiper et accompagner l'évolution du service et des postes en vue de permettre la concrétisation des orientations stratégiques du projet d'établissement.</p>

<p>Participation à la construction de la GPEC et au plan de formation</p> <p>Gestion du personnel</p>	<p>Identifier et qualifier les besoins de compétences en vue de participer à la GPEC et d'identifier les actions de développement et d'acquisition de compétences à mettre en place</p> <p>En association avec le service des ressources humaines, recruter pour satisfaire les besoins repérés dans le cadre de la GPEC</p> <p>Former pour actualiser et développer les compétences des collaborateurs en assurant leur employabilité</p> <p>Gérer les congés pour assurer la continuité du service rendu aux usagers tout en respectant les contraintes conventionnelles et réglementaires</p> <p>Gérer la vie du contrat de travail afin d'assurer la continuité du service rendu aux usagers tout en respectant les contraintes conventionnelles et réglementaires</p>
--	---