



AVIS DE VACANCE DE POSTE / APPEL A CANDIDATURES

LOGISTICIEN – Gestion du matériel Magasin Départemental

Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Il est procédé à un **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES** destiné à pourvoir un poste vacant **de Logisticien** dans le cadre d'un recrutement en qualité de **personnel permanent du SDIS de la Meuse**.

Recrutement statutaire dans le cadre d'une mutation (cadre d'emplois des adjoints techniques titulaires) ou recrutement direct (nomination stagiaire pour une année avant titularisation au 1^{er} grade du cadre d'emploi des adjoints techniques), selon profil.

LOGISTICIEN – gestion petit matériel / achats



Collaborateur du magasin départemental, au sein d'une équipe de 3 logisticiens et placé sous la responsabilité du chef de service, ses **missions principales** seront les suivantes :

1. Traiter les demandes du SDIS externes aux services de la Direction (CS / Services) et assurer les liaisons logistiques depuis le magasin départemental vers les différents sites du SDIS :

- Traiter les demandes externes (CS, « équipes spécialisées,)
- Préparer les livraisons des demandes validées à partir des stocks de produits disponibles et en assurer le traitement sur les supports ou logiciels dédiés
- Signaler les produits indisponibles et en proposer la commande
- Préparer les livraisons en fonction du calendrier des liaisons logistiques régulières ou ponctuelles, Organiser les navettes ou les décaler suivant les nécessités de service.
- Assurer les liaisons vers les sites du SDIS à l'occasion des approvisionnements réguliers, à l'occasion d'enlèvement et/ou d'échange de matériels défectueux ou pour des missions spécifiques ou ponctuelles (y compris au profit d'autres services du SDIS)

2. Organiser l'approvisionnement et la gestion des stocks des matériels stockés au magasin départemental

- Collaborer, dans le cadre des dispositions applicables à la commande publique, aux consultations et effectuer le travail préparatoire pour pouvoir établir les commandes
- Assurer la réception et le contrôle de la conformité des livraisons pour l'ensemble des matériels et en collaboration avec les conseillers techniques départementaux pour les matériels des spécialités
- Assurer le renseignement des fiches de bien
- Vérifier les factures partielles ou liées à une opération de contrôle périodique
- Traiter les demandes d'approvisionnement, délivrer les produits aux services et aux unités opérationnelles dans le respect des procédures, gérer et suivre les stocks pour tous les produits entrant dans son domaine de compétence

3. Organiser et réalise les opérations de contrôle, de maintenance et de réparation de certains matériels gérés à partir du magasin départemental

- Réaliser le contrôle visuel et/ou fonctionnel des matériels stockés ou gérés à partir de la plateforme logistique départementale (détecteurs CO, échelles à main, gilets de sauvetage, brassières, casques et matériels divers)
- Organiser ou réalise le contrôle réglementaire de certains matériels : bouteille ARI, masque ARI, ligne guide, liaison personnelle, outils de détection
- Proposer et collaborer à la mise en place d'une réponse adaptée : remplacement / échange, maintenance ou réparations
- Assurer des opérations de maintenance de premier niveau par action directe ou proposer un envoi des matériels défectueux chez un prestataire
- S'assurer du bon état général du véhicule mis à disposition et le cas échéant, rendre compte pour action

4. Collaborer aux relais spécifiquement entre les différents sites du SDIS, les prestataires, les services du SDIS

- Assurer la récupération et le transfert logistique des correspondances, transports de plis ou de colis entre les services de la Direction
- Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques des courriers et difficultés / demandes rencontrées ou formulées à l'occasion des navettes et relais logistiques ou sur le site de la plateforme logistique départementale
- Assurer la récupération et le transfert logistique des correspondances, transports de plis ou de colis entre les services de la Direction
- Assurer les transferts de matériels spécifiques auprès des différents prestataires (réparations, commandes...)

5. MULTICOMPETENCES : Etre en mesure d'assurer toutes les missions du magasin départemental

- Assurer les missions dévolues aux autres personnels du magasin départemental en cas de charge d'activité importante, d'absence ou sur directive de ses supérieurs hiérarchiques
- Participer dans le cadre des spécialités du poste occupé, à la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) par un apport technique, en collaboration et sur sollicitation du chef du Magasin Départemental
- Participer au rangement, à l'entretien, comme à la mise en œuvre de l'agencement et de l'entreposage des matériels, produits et équipements stockés au sein de la plateforme départementale
- Appliquer strictement les consignes fonctionnelles spécifiques du magasin départemental



Sa résidence administrative sera fixée à Bar-le-Duc.
Possibilité de déplacements au sein du territoire départemental.
Temps plein ; cycle de travail hebdomadaire de 39 h sur 5 jours ouvrés avec jours ARTT.



PROFIL

- Connaissance et maîtrise des principes de gestion des stocks et des méthodes d'entreposage,
- Capacité à l'utilisation d'outils informatiques (EXCEL, ATAL/ISILOG)
- Rigueur et qualités d'observation, capacités d'initiative et d'analyse
- Polyvalence (nécessité d'assurer la continuité du service)
- Sens de l'organisation et du compte-rendu,
- Disponibilité (notamment pour éventuellement astreintes à la semaine)
- Sens du contact et du travail en équipe,
- Dextérité manuelle

Expérience souhaitée dans le domaine des contrôles de matériels réglementaires, aux techniques spécifiques notamment pour les équipements de protection individuelle
L'engagement SPV recommandé.

Compte tenu des missions du poste, la **détention d'un permis B valide est obligatoire** et **Permis Poids Lourds appréciés.**



Contact : Monsieur Jérémy BARE – Tel : 03.29.77.57.51
Les candidatures avec lettre de motivation et CV doivent parvenir **au plus tard le lundi 20 mai 2026** à la Direction Départementale du SDIS de la Meuse (9 rue Hinot – BAR LE DUC) ou par mail à l'adresse mail : personnel-permanent@sdis55.fr

| | | |
|---|--|---|
| Date : le 16/04/2026 Service émetteur : GRM Service RH Rédacteur : Stéphanie BLOT-LIEUVRAIN | Validation : Le Chef du Groupement Ressources et Moyens : Commandant Sylvain DUFOUR | Signataire : Le directeur départemental, Colonel Hors Classe Yves GAVEL |
|---|--|---|