

# FICHE DE POSTE

## Chargé de logistique H/F



|                             |                       |                   |                                  |                                  |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>NOM DE L'ASSOCIATION</b> | Aren'Asso             | <b>COMPOSANTE</b> | <b>LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL</b> | IUT et chez soi                  |
| <b>BUT DE L'ASSOCIATION</b> | Service des étudiants | Free'p            | <b>TEMPS DE TRAVAIL</b>          | Créneau de 2h, prévu sur ton edt |

### MISSIONS PRINCIPALES

*En tant que chargé(e) de logistique, tu assureras la gestion des événements organisés par la composante en planifiant, coordonnant et organisant tous les aspects logistiques, y compris les stocks, les approvisionnements et l'aménagement du lieu pour garantir le bon déroulement de chaque événement.*

#### GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS :

- Définir et mettre en place la procédure de gestion des stocks
- Assurer le suivi des stocks, anticiper les besoins d'approvisionnement et prévenir les pénuries

#### ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT :

- Dresser une liste complète des matériels nécessaires pour l'événement
- Planifier et organiser le lancement du projet, en tenant compte des contraintes et des besoins

#### AMÉNAGEMENT DU LIEU DE L'ÉVÉNEMENT :

- Faire une maquette du lieu pour organiser l'emplacement le jour de l'événement

#### GESTION DES RESSOURCES :

- Suivre l'avancement des préparatifs et ajuster en fonction des imprévus ou des évolutions

### PROFIL RECHERCHÉ

#### FORMATIONS ET EXPÉRIENCE(S) :

- Suivant la formation GACO

#### COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise du logiciel Excel, capacité à réaliser des devis et à négocier
- Savoir résoudre rapidement les problèmes logistiques et proposer des solutions adaptées face aux situations imprévues
- Maîtriser les outils de gestion des stocks et de planification
- Identifier rapidement les vêtements de qualité, repérer les éventuels défauts et garantir que les articles sont en bon état

#### COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens relationnel (notamment au téléphone)
- Grande adaptabilité et flexibilité face aux besoins changeants et aux imprévus
- Grande capacité organisationnelle et de planification

### INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE ?

*Dépose ta candidature via le Google Forms que tu recevras dans ta boîte mail universitaire.*

*Tu as jusqu'au 4 février 2026 pour postuler.*