

Etabli le : 09.10.2020

### INFORMATION GÉNÉRALE

*Par mesure de simplification, seules les terminologies masculines ont été retenues pour les différentes fonctions. Les appellations sont également valables au féminin.*

#### 1. IDENTIFICATION DU POSTE

- Titre et grade : Responsable logistique
- Classification : 4
- Titulaire :
- Taux d'activité : 100%

#### 2. INCORPORATION

- Division : -
- Subdivision : -
- Type d'unité : Unité logistique

#### 3. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Subordonné à : Chef d'état-major
- Postes directement subordonnés : -

#### 4. MODES DE REMPLACEMENT

- Le titulaire remplace : -  
Dans les domaines suivants : -
- Le titulaire est remplacé par : Chef d'état-major  
Dans les domaines suivants : Décisions liées à la marche du service

#### 5. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE (raison d'être et mission générale)

- "Il assure les services transversaux dans les domaines de la logistique et du matériel d'engagement. Il veille à la bonne tenue des stocks et des véhicules. Il est force de proposition pour le matériel de la PRM"

#### 6. FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISE

- CFC dans un domaine utile à la fonction ou formation jugée équivalente
- Expertise métier et maîtrise des procédures

#### 7. APTITUDE ET ATTITUDES REQUISES

- Sens des priorités et très bonne capacité d'analyse
- Bonnes connaissances de l'organisation policière vaudoise
- Intérêt marqué pour le service public régional
- Bonnes connaissances des procédures métier
- Connaissances comptables
- Aisance dans les relations commerciales
- Loyauté, disponibilité, persévérance et discrétion
- A l'aise dans les tâches administratives, le travail informatique et la gestion des stocks

#### 8. TÂCHES PRINCIPALES

- Gérer le matériel de police et de bureau
- Gérer les budgets définis ainsi que les commandes relatives
- Etre répondant POLYCOM
- Superviser/assurer la gestion du parc véhicules
- Superviser la gestion du matériel embarqué dans les véhicules
- Gérer les stocks et assurer un suivi du matériel engagé
- Assurer la logistique pour les formations
- Réaliser des appels d'offres et rédiger les synthèses pour prise de décision

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer une veille des développements matériel du marché</li> <li>▪ Coordonner les actions logistiques de la PRM au sein de l'OPV</li> <li>▪ Assurer les tests de matériel et de système</li> <li>▪ Remplacer les membres de la cellule ESIL dans les tâches définies</li> <li>▪ Offrir de la flexibilité et de la disponibilité. Etre prêt à exécuter d'autres tâches, activités, en relation avec la fonction, à la demande de sa hiérarchie et pour le besoin du service. Accepter des tâches et activités spécifiques (répondant dans des domaines particuliers), telles que des spécialisations et des activités formatives (moniteur, instructeur, recruteur, etc.)</li> </ul>	
9. INDICATIONS PARTICULIÈRES, CONDITIONS DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Horaire mobile</li> <li>▪ Permis de conduire catégorie B</li> </ul>	
SIGNATURES	
Titulaire :	Date :
Officier responsable :	Date :