



Cahier des charges

Logisticien ou logisticienne, responsable du matériel – sapeur-pompier ou sapeuse-pomprière au Service du feu

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Logisticien ou logisticienne, responsable du matériel – sapeur-pompier ou sapeuse-pomprière au Service du feu	Supérieur direct : - Commandant du Service du feu - Adjointe du Commandant du Service du feu
Remplaçant :	
Taux occupation : 80% - 100%	Subordonnés directs : - Sapeurs-pompiers ou sapeuses-pompières volontaires

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'une formation technique ou du bâtiment - ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	- Formation de sapeur-pompier ou sapeuse-pomprière volontaire
Formation complémentaire souhaitée :	- Permis de conduire B et C1 118 ou s'engager à l'obtenir - Brevet fédéral de logisticien – logisticienne un atout
Conditions particulières	- Extrait du casier judiciaire vierge

4. Missions principales

Assurer la gestion complète de la logistique du CSI Martigny Région, incluant la disponibilité opérationnelle de tout le matériel des véhicules, des équipements de protection individuelle (EPI) et des infrastructures.
Veiller à la coordination des activités de rétablissement après intervention et mettre en place la logistique des formations.
Répondre aux interventions du CSI et participer aux tournus de piquets en journée

5. Compétences

Aptitudes

- Aptitude physique et psychique pour le service du feu ainsi qu'à la protection respiratoire selon le guide pour l'examen médical édité par la coordination suisse des sapeurs-pompiers. Ce point est contrôlé périodiquement par un examen médical et un test effort ;
- Incorporation au CSI de Martigny Région en tant que sapeur-pompier ou sapeuse-pomprière, porteur ou porteuse d'ARI et chauffeur machiniste ;
- Compétences d'organisation ;

- Rigueur administrative (gestion d'inventaires, contrôle, traçabilité) ;
- Aptitude à développer et entretenir un réseau professionnel ;
- Communication constructive et bienveillante ;
- Sens de l'initiative, loyauté, honnêteté dans son engagement et ses responsabilités.

Savoir-faire

- Proactivité, sens des responsabilités et exemplarité ;
- Capacité à se positionner et à assumer ses décisions ;
- Esprit d'équipe et leadership auprès des sapeurs-pompiers ou sapeuses-pomprières volontaires ;
- Rigueur administrative (gestion d'inventaires, contrôle, traçabilité) ;
- Autonomie dans la gestion des priorités, respect des délais.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Gestion du stress ;
- Maîtrise de soi.

6. Compétences professionnelles

- Expérience dans la logistique ou la gestion technique, idéalement dans un contexte de service de secours ;
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels courants, connaissance ou aptitude à être formé, formée au logiciel Lodur ;
- Bonne connaissance du système sapeurs-pompiers valaisan ;
- Excellente orthographe du français.

7. Dispositions générales

- Le/a titulaire est soumis/e aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ou l'intéressée ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances.

8. Tâches principales

- Organiser, gérer et optimiser la logistique opérationnelle (interventions, exercices, événements spéciaux) ;
- Assurer la disponibilité opérationnelle permanente de l'ensemble du matériel, des équipements de protection individuelle (EPI), des engins, des véhicules et des infrastructures répartis sur les 4 sites du CSI ;
- Planifier, suivre et coordonner l'entretien, les contrôles réglementaires et les réparations du matériel (conformément au manuel du service du matériel de la CSSP, aux normes en vigueur et aux prescriptions des fabricants) et ce en collaboration avec les volontaires ;
- Créer, gérer et tenir à jour les inventaires de tout le matériel du CSI, des locaux et des véhicules selon l'arborescence cantonale Lodur ;
- Élaborer les demandes d'achat, tenir les inventaires, gérer les stocks (y compris consommables, EPI, pièces détachées) ;
- En collaboration avec le secrétariat, gérer les relations avec les fournisseurs et assurer le suivi des commandes et des livraisons du matériel ;

- Gérer les rétablissements post-intervention et exercices du matériel, EPI, véhicules, en coordination avec les chefs d'intervention et/ou responsables de cours ;
- Répertorier les incidents/accidents, pannes et opérations d'entretien du matériel dont il ou elle a la charge ;
- Préparer le matériel nécessaire et demandé par les responsables de cours lors d'exercices ;
- Utiliser le logiciel Lodur pour le suivi logistique et l'inventaire ;
- Veiller à la disponibilité et au fonctionnement opérationnel en tout temps du matériel d'intervention.

9. Tâches spécifiques

- Trouver, comparer et mettre en concurrence les différents fournisseurs ;
- Participer aux exercices et formations en tant qu'intervenant actif ;
- Organiser et suivre l'entretien des locaux de tout le CSI et de leurs abords ;
- Collaborer à la préparation des inspections officielles ;
- Appuyer l'organisation logistique d'événements particuliers (manifestations, événements communaux) en relation avec la sécurité incendie ;
- Gérer le nettoyage, le marquage, la maintenance et l'inventaire des EPI selon les normes en vigueur ;
- Gérer la maintenance et le suivi des véhicules du CSI ;
- Gérer la logistique spécifique liée à la protection respiratoire (appareils PR, bouteilles, entretiens) ;
- Elaborer le budget matériel et véhicules en lien avec le chef de service ;
- Former les cadres et nouveaux engagés aux procédures logistiques internes ;
- Garantir l'entretien, le nettoyage et la mise en ordre des locaux du feu ;
- Effectuer diverses réparations, selon ses compétences, sur les véhicules, les remorques, le matériel, le local du feu ;
- Effectuer, selon ses compétences, divers aménagements sur les véhicules, le matériel ou dans les différents locaux du service du feu ;
- Exécuter les autres tâches qui lui sont confiées.

10. Comportement

- Selon le planning des services de piquet, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

11. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre C09 (Fr. 5'599.- x 13 mois) et C34 (Fr. 7'299.- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

12. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Ressources Humaines		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Barbara BOISSET – 10.07.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---