

Un.e Responsable adjoint.e du service logistique Tertre

G4B48 - Technicien-ne logistique



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-7 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) • Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année) • Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN), Faculté des langues et cultures étrangères, et de ses 11 laboratoires de recherche.

univ-nantes.fr

Le service logistique du Pôle Humanités organise et optimise la gestion des moyens et des ressources dédiées aux opérations de la logistique.

Avec un effectif de plus de vingt personnes, il contribue à la sécurité des personnes et des biens, assure l'ouverture ou la fermeture des bâtiments, l'accueil, le standard, la gestion du courrier, ainsi que les aménagements et le nettoyage des locaux.

Missions

- Assurer la coordination des activités d'accueil, de gardiennage, de courrier et de nettoyage des locaux des bâtiments Launay Violette, Recteur Schmitt, Censive, Tertre, IGARUN, Château et FLCE
- Planifier, organiser et coordonner les activités des opérateurs logistiques en concertation avec le responsable du service logistique du pôle Humanités
- Suivre le marché de nettoyage des locaux et valider les contrôles qualités
- Organiser les exercices d'évacuation
- Apporter son soutien aux manifestations et aménagements de locaux
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les ERP
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens

Activités principales

- Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions des équipes logistiques : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, service aux enseignants (apparaiteur), manutention, gestion blanchisserie
- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs (contrôle qualité)
- Vérifier la propreté des lieux et installations

Conditions particulières d'exercice :

Le poste nécessite de se déplacer sur les différents sites gérés par le service logistique du Pôle Humanités.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : Hôtellerie et restauration, logistique, gestion et comptabilité
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Gestion matérielle et financière

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)

Savoir-faire opérationnels :

- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Savoir rendre compte (maîtrise)

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'initiative

**Date limite de réception
des candidatures :**
24 Avril 2026

**Date de la commission
de recrutement :**
05 Mai 2026

**Date de prise
de poste :**
26 Mai 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Florence GUEURY, Responsable du service logistique Tertre : florence.gueury@univ-nantes.fr

Erwan L'Helgoualc'h, Secrétaire Général du Pôle Humanités : erwan.Lhelgoualc'h@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-142349@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
du Pôle Humanités