

Un-e Responsable Pôle Logistique

G1X41 - Ingénieur-e responsable du patrimoine immobilier ou logistique



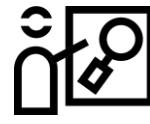
42 500

étudiant·es, dont 5000
international·x



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 Nationale Supérieure 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.

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1858,14 € nets/ mensuels (2311,99 € bruts) [2 à 5 ans d'expérience] et 2797,20€ nets/ mensuels (3480,41 € bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12• Congés : 45 ou 50 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• 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*

La personne recrutée sera sous la responsabilité directe du Secrétaire Général du pôle Humanités.

Elle travaillera en collaboration étroite avec les composantes, les unités de recherche et les services mutualisés du Pôle.

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 11 laboratoires de recherche.

Ce poste nécessite d'être en relation avec de nombreux partenaires internes à l'université : secrétaires généraux, responsables administratifs, financiers et de laboratoires, Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DPIL), Direction du Développement Social, de la Prévention et de la Sûreté (DDSPS), conseillers de prévention des différents sites.

Missions

Contribuer à la sécurité des personnes et des biens sur les différents sites du pôle dans le respect de la réglementation propre aux établissements recevant du public, des politiques « logistique », « sûreté », « prévention et sécurité » de Nantes Université et dans le cadre budgétaire fixé.

Activités principales

Garantir l'accessibilité, l'ouverture et la fermeture des bâtiments, la continuité de service les activités d'accueil, standard, courrier ainsi que l'aménagement et le nettoyage des locaux :

- Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Elaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements recevant du public
- Gérer les situations d'urgence en lien, le cas échéant, avec les services en charge de la sécurité et de la sûreté

Assurer le fonctionnement, l'encadrement et la coordination des activités du service logistique

- Accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage
- Gestion des équipements sportifs, des magasins et du parc automobile
- Nettoyage des locaux, blanchisserie
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les opérations et interventions (installation, déménagements, manutention), évènements
- Animer et gérer les équipes techniques en charge de la logistique
- Elaborer les procédures de fonctionnement du service
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité

Elaborer, suivre et exécuter le budget du service dans le cadre des objectifs fixés

- Estimer le coût d'une opération
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Négocier les achats et les tarifs avec les fournisseurs
- Contrôler les inventaires et la gestion des stocks

Assurer, planifier et organiser le suivi des activités de nettoiement du prestataire extérieur :

- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Piloter les prestataires
- Veiller à la conformité et à la qualité des prestations réalisées par les entreprises extérieures

Contribuer à la mise en œuvre des actions permettant d'assurer la prévention des risques et à la protection des personnes en lien avec le la conseiller.ère de prévention et le chargé de sûreté sur les différents sites du périmètre de responsabilité :

- Appliquer et faire appliquer les dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur les sites et notamment les procédures d'évacuation des bâtiments
- Assister et conseiller les composantes, les unités de recherche et les services mutualisés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène & sécurité du travail et la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents et des usagers
- Veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans les différents services, relayer les signalements vers le la conseiller.ère de prévention et/ou le chargé de sûreté du site
- Contribuer à la démarche d'évaluation des risques ainsi qu'à la rédaction et à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Accueillir les nouveaux arrivants et assurer leur formation de sécurité « terrain » (consignes de sécurité, spécificité des risques du poste de travail)
- Participer aux échanges avec les différentes interlocuteurs sécurité et sûreté du campus ainsi qu'aux commissions sécurité des bâtiments

Assistant de prévention : rédaction du DUER et appui aux composantes

Assurer la mise en œuvre des activités logistiques en lien fonctionnel avec les services centraux de Nantes Université (DPIL, DDSPS, ...)

- Être en appui à la chargée de mission réservation des salles (utilisation de Celcat, réservation ou annulation en fonction des demandes des usagers.)

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac + 2 (logistique, gestion)

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : minimum 2 à 5 ans, expérience confirmée de l'encadrement d'équipe, aisance avec les outils informatiques

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).

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances approfondies de la gestion des activités logistiques / moyens généraux
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Principes de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Principes de fonctionnement des organisations (connaissance générale)
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance générale)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)
- Finances publiques (connaissance approfondie)
- Marchés publics (connaissances générales)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, sens du service
- Réactivité, sang-froid
- Autonomie, initiative, confiance en soi
- Rigueur, fiabilité, savoir rendre compte
- aisance relationnelle

**Date limite de réception
des candidatures :**
07/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
16/01/2026 après-midi

**Date de prise
de poste :**
01/02/2026

Contacts :

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

Erwan l'Helgoualc'h – Secrétaire général du Pôle Humanités – Erwan.Lhelgoualch@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-143631@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**
... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr