



Responsable du service ALISS

BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Famille professionnelle : Logistique

Emploi type : G4B48 - Technicien-ne logistique

Nature du Concours : Externe

Corps : Technicien

Composante : UFR Sciences et Techniques

Service : service ALISS (Accueil, Logistique, Information, Sécurité, Services)

Mission principale :

Superviser et coordonner l'activité du site logistique sur les plans : technique (rédaction marché, réception/stockage...), politique achat (objectif de rationalisation et de réduction des coûts), social (management du personnel), selon des objectifs d'hygiène et de sécurité et des objectifs de qualité (service, coût, délais).

Définir et mettre en place des schémas d'organisation de la chaîne logistique.

Concevoir les outils de pilotage et de gestion (procédures, circuits et système d'information...) permettant d'identifier les besoins, activités et matériels logistiques entre les différents acteurs du site et les différents locaux, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation.

Activités principales :

Mission de coordination des activités logistiques du service et du site :

- superviser et organiser l'activité des agents du Pôle Entretien et du Pôle logistique et sécurité ;
- superviser et organiser l'activité et les prestations des entreprises sous marché pour le site (gardiennage, télésurveillance, maintenance télésurveillance, entretien des locaux, produits d'entretien, affranchissement, poubelles extérieures et voeries, fournitures logistiques...);
- organiser les opérations dans les différents domaines logistiques ;
- rédiger et mettre à jour des protocoles et notices de sécurité (rondes, circuits d'ouverture - fermeture, télésurveillance, vidéoprotection, Défibrillateur Automatique) ;
- veiller à la sécurité du campus (biens et personnes) - assurer l'interface avec le référent de police ; effectuer le suivi des dégradations et des infractions ; effectuer les dépôts de plainte au nom du Doyen
- participer à l'optimisation de la gestion immobilière du campus et du mobilier
- participer aux groupes de travail des divers schémas directeurs ou audits portant sur les domaines logistiques (immobilier, diagnostic déchets, ...).

Mission : Pilotage

- élaborer et mettre en place les schémas d'organisation et outils de pilotage de l'activité logistique du site
- traduire les demandes des utilisateurs en termes de réalisations techniques et les insérer dans les objectifs du service et de la direction
- suivre et analyser des données d'activité du service et proposer des axes d'évolution (mettre en place et faire évoluer les modes d'organisation du service et du site)

Mission : gestion des ressources humaines

- encadrer les personnels du service (12), réaliser les entretiens professionnels, mettre à jour les fiches de poste.
- identifier et mettre en place des actions de gestion de ressources humaines (formation, évolution de carrière des personnels...).
- veiller aux règles de sécurité et d'ergonomie, s'agissant du travail des personnels (prise en compte de la pénibilité du travail physique lié au vieillissement des personnels).

Mission : suivi de budget et coordination des achats logistiques

- définir et suivre le budget de fonctionnement du service ; gérer les crédits affectés aux différentes activités logistiques du site ;
- participer à l'élaboration des cahiers des charges des marchés (CCTP), rédiger les fiches techniques pour les différents domaines logistiques du site ;
- analyser les offres des entreprises (appui au Pôle achat/DAF), mettre en place les modalités de suivi des prestataires pour définir les axes d'évolution et les mesures correctives ;
- réaliser des études de faisabilité des projets logistiques et analyser les procédures d'achats et mode de consommation (devis, bordereaux de prix, catalogues restreint, avenants) ;
- contribuer à l'optimisation de la politique d'achat, en définissant des objectifs de performance, en analysant les résultats afin d'identifier les axes de progrès ;
- assurer la coordination de l'enveloppe des produits d'entretien de la zone Lombarderie (regroupant la composante UFR ST et les services Bibliothèques Universitaire section Sciences et Maison des Services), coordination achat papier imprimante et photocopieur (UFR ST) ;
- assurer la gestion des distributeurs automatiques (AOT, cahier des charges, redevances) ;
- Mettre à jour de la signalétique (interne et externe).

Activités associées :

Gérer les différents aspects administratifs liés à la vie étudiante sur le site (manifestations culturelles étudiantes, locaux associatifs : conventions AOT, domiciliation, accès / clés) et liés aux structures hébergées.

Compétences et connaissances requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance du fonctionnement d'une UFR et de l'université

Connaissance des outils informatiques (Word-Excel – suite Open Office)

Connaissances générales des procédures d'appel d'offres et d'analyse des offres,

Réglementation en Hygiène, Sécurité, Environnement (HSE)

Connaissance des outils de planification, de conduite de projet et d'organisation de la chaîne logistique (création)

Savoirs sur l'environnement professionnel :

Connaissance du fonctionnement d'une UFR et de l'université

Savoir-être :

Aptitudes en matière de management des personnels.

Savoir gérer le stress.

Avoir un grand sens relationnel.

Être capable d'initiative et d'organisation dans son travail, savoir déterminer des priorités.

Autonomie, force de proposition.

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Faire preuve d'une grande disponibilité : le suivi des différentes activités logistiques peut s'accompagner de dépassements horaires. En matière de gestion des personnels, il s'avère de plus en plus nécessaire de prendre en compte le vieillissement de l'équipe en conduisant une réelle politique dans ce domaine : se préoccuper de la mésadaptation au poste de travail, laisser une marge de manœuvre au personnel pour lui permettre d'anticiper les situations de pénibilité.

Fiche de poste validée par l'expert du concours

Le

signature

Nom, Prénom :

Inscription sur [WebITRF](#)

Du mardi 03 avril 2018 à 12h00 au vendredi 27 avril 2018 à 12h00