

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un·e gestionnaire logistique

| | |
|---------------------------------------|--|
| Intitulé de poste | Gestionnaire logistique |
| Fonction publique et catégorie | Fonction publique d'Etat, catégorie A, ASI |
| Emploi-type | G3B47 - Gestionnaire logistique Lien vers l'emploi-type |
| Quotité | 100% |
| Nature et durée du contrat | Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 01/07/2024 |
| Localisation | Université Bordeaux Montaigne, Pessac |
| Affectation | Direction du patrimoine immobilier et logistique Pôle maintenance et entretien des infrastructures Cellule logistique Contact : Adrien Chartier adrien.chartier@u-bordeaux-montaigne.fr |
| Diplômes et expériences | DUT/BTS Permis B obligatoire |
| Autres | Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service |

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Responsable de la cellule logistique du Pôle maintenance et entretien des infrastructures sous la responsabilité hiérarchique du Directeur adjoint de la Direction du patrimoine immobilier et logistique, vous encadrerez 1 technicien logistique, 4 opérateurs logistique, 3 personnels d'entretien et 2 agents en charge du courrier.

Votre mission principale est de mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique du site : courrier, gestion des magasins/stock, gestion du parc automobile, gestion nettoyage des locaux, gestion manutention/déménagement, gestion blanchisserie.

Activités principales :

- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Élaborer, exécuter et suivre le budget de la cellule logistique
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité
- Gérer les équipes techniques en charge de la logistique
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Estimer le coût d'une opération
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Piloter des prestataires
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site

- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques
- Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique, courrier, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, service aux enseignants (appariteur), manutention, gestion blanchisserie
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe

Connaissances et compétences requises :

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance générale)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (expert)
- Gérer les situations d'urgence (expert)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Appliquer des règles financières (expert)
- Travailler en équipe (expert)
- Conduire une négociation (maîtrise)
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie / Confiance en soi

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 avril 2024**

En cliquant [ici](#)