

1) Intitulé du poste :

Adjoint Responsable logistique de site (campus 1) – Direction du patrimoine et de la logistique

2) Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : B
- Corps / Grade : Technicien
- BAP : G G4B48

3) Renseignements relatifs au service :

Lieu de travail : Direction de la logistique - Campus 1 et 2

Missions principales du service :

- Gestion de l'organisation dans les locaux pour les examens (y compris mise en place salles de cours, etc..)
- Gestion de la logistique manifestations exceptionnelles en relation avec le pôle de réservation.
- Gestion de la logistique externe et interne du service (déménagement, accueil, appariteurs, quai de livraison, etc..)
- Gestion du site (enlèvement des affiches, tags, nettoyage des extérieurs, etc...)
- Mise en place des cérémonies, colloques et du matériel pour les salles d'enseignement
- Gestion de la logistique des élections (transports inter-sites)

Positionnement hiérarchique :

- Sous l'autorité du responsable du site « campus 1 et 2 »

4) Missions principales du poste, en appui ou en remplacement du responsable de site :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, livraison ;
- Service aux enseignants (appariteur), manutention inter-bâtiments,
- Gérer des stocks logistiques : commandes, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Vérifier la propreté des lieux et installations sur les deux sites
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe
- Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site

5) Champs des relations :

Internes à l'UNICAEN et au CHU :

- Composantes et services présents sur les campus 1, 2 et sur les campus distants
- Direction de la prévention
- Autres services centraux (ponctuellement)

Externes à l'université :

- Entreprises de livraison de matériel

- Représentants extérieurs
- Entreprises de nettoyage
- Différents intervenants extérieurs

6) Exigences requises :

- Expérience d'encadrement souhaitée
- Expérience dans le domaine de l'organisation et de la logistique
- Expérience souhaitée dans les domaines proches de ceux de l'université

(médical, recherche, enseignement, etc..)

Les formations et qualifications nécessaires :

- Niveau baccalauréat
- Permis B
- Formations Word et Excel

Les compétences nécessaires :

Opérationnelles :

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

Comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Aptitude au management et à fédérer une équipe

savoir-être :

- Sens du dialogue et relationnel important
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité d'écoute
- Sens du service public.

7) Conditions et contraintes d'exercice :

- Poste situé sur un campus 1 avec possibilité de travail ponctuel le week-end ou en soirée

(5 à 10 fois/an)