

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire logistique F/H concours interne

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G

Famille d'Activité Professionnelle : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi-type : Gestionnaire logistique

Code emploi-type : G5B47

Correspondance statutaire : Assistant-e ingénieur

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Saint Denis/Bobigny

Composante / Service : Sureté

Composition du service (effectifs) : 6

Fonction d'encadrement : Oui

Rattachement hiérarchique : Responsable des services généraux

Missions principales et description du poste

| Missions | Activités |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au | <ul style="list-style-type: none">✓ Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation✓ Élaborer et exécuter le budget du service✓ Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité |

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bon fonctionnement d'une structure | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès ✓ 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 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Outils spécifiques à l'activité

Compétences

Connaissances / Savoir :

- 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)

Savoir / Faire :

- 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)

Savoir / Etre :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie/Confiance en soi

Liaisons fonctionnelles

| Liens avec d'autres postes ou services | Nature du lien |
|----------------------------------------|----------------|
| En lien avec l'ensemble de L'USPN | |