



# DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) DE LA LOGISTIQUE EN CHARGE DES CENTRES EST

Service : Direction de la logistique

Catégorie : A (IGE RF, ADAENES)

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 87 rue Notre-Dame-des-Champs - 75006 - Paris

09/01/2026

## La Direction de la logistique recrute un(e) directeur(trice) adjoint(e) en charge des centres Est

### Participez au déploiement des activités des moyens généraux et de la sécurité

La Direction de la logistique pilote l'administration des différents centres de l'université et assure à ce titre des missions de soutien opérationnel aux activités pédagogiques et académiques, de mise en sécurité des biens et des personnes, participe à la coordination des événements et au développement de la vie des campus, à l'entretien et à la valorisation des locaux et organise l'accueil et l'orientation du public. Elle a la charge de la gestion du courrier et de la reprographie. Composée d'une cinquantaine d'agents répartis sur une dizaine de sites, elle comprend six services.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la logistique, le/la directeur(trice) adjoint(e) met en œuvre la politique logistique de l'établissement en assurant la responsabilité du service administration et logistique des centres Est, comprenant les centres 87 NDC, Guy de la Brosse, Charcot et Val-de-Grâce.

Il/Elle a pour missions principales le pilotage administratif, la planification et la coordination de la vie des centres sous sa responsabilité, l'encadrement des équipes d'opérateurs logistiques affectés aux dits sites et la participation aux comités de pilotage portant sur les dossiers stratégiques relatifs à la conduite des opérations logistiques

### Activités principales

#### Administration des centres 87 NDC, Guy de la Brosse, Charcot et Val-de-Grâce

Le/la directeur(rice) adjointe est responsable du centre 87 NDC et l'interlocuteur privilégié des composantes des centres Guy de la Brosse, Charcot et Val-de-Grâce. Il/elle est Responsable Unique de Sécurité du centre 87 NDC. Ses missions principales consistent à :

- > Planifier et coordonner l'activité des centres : calendrier d'ouvertures en accord avec le calendrier universitaire, coordination des activités des différents services (Immobilier, DSI) et des événements institutionnels, associatifs et de recherche.
- > Mettre en œuvre la logistique événementielle
- > Assurer la mise en œuvre des protocoles et réglementations de sécurité et de prévention applicables aux ERP : sécurité Intrusion (contrôle des accès, gestion des situations sensibles), sécurité Incendie, application des règles d'hygiène et de sécurité, du règlement intérieur, appui à la prévention des risques professionnels
- > Accompagner et aider au développement de la vie des centres en accord avec la stratégie de l'établissement : projets d'aménagement et de répartition des locaux, signalétique et orientation des usagers, développement de la vie étudiante



- > Intendance générale, entretien des sites et pilotage des prestataires de nettoyage, de restauration, de distribution de boissons, de gardiennage et de collecte des déchets : suivi des marchés et conventions, mise en place des prestations complémentaires, contrôle des prestations
- > Assurer le suivi budgétaire des opérations logistiques, la valorisation et la location des espaces (devis, conventions de mise à disposition)

#### **Encadrement des équipes logistiques des pôles 87 NDC (3 agents), Guy de la Brosse (3 agents) et Charcot (2 agents)**

- > Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertises
- > Réaliser les plannings des équipes du pôle 87 NDC et ceux des pôles Guy de la Brosse et Charcot en relation avec la responsable de la coordinatrice opérationnelle
- > Suivre le développement des missions et compétences des agents face à l'évolution technique des métiers

#### **Participation aux comités de pilotage de la direction de la logistique**

- > Apporter assistance et conseil dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique
- > Préparer et rédiger les dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offres...)
- > Animer des groupes de travail
- > Proposer et concevoir des outils de gestion administratives et des procédures communes à l'ensemble du service

**Conditions particulières du poste :** mobilité intersites indispensable.

## **Votre potentiel**

### **Connaissances**

- > Méthodologie de la logistique
- > Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- > Principe de fonctionnement des organisations
- > Gestion des groupes et des conflits
- > Marchés publics
- > Objectifs et projets de l'établissement
- > Techniques de management
- > Méthodologie de conduite de projet
- > Connaissances budgétaires générales

### **Compétences opérationnelles**

- > Définir des procédures et des règles
- > Savoir planifier et respecter des délais
- > Rédiger des rapports ou des documents
- > Encadrer/animer une équipe
- > Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- > Gérer les situations d'urgence
- > Communiquer et savoir faire preuve de pédagogie
- > Savoir rendre compte
- > Travailler en équipe
- > Conduire une négociation
- > Gérer les relations avec des interlocuteurs
- > Anticiper les évolutions des activités de son domaine

### **Compétences comportementales**

- > Capacité à développer une vision stratégique
- > Capacité de décision
- > Sens de l'organisation, rigueur
- > Réactivité



- > Autonomie
- > Sens relationnel
- > Réactivité
- > Autonomie

Envoyez un CV et une lettre de motivation par courriel à la direction des ressources humaines

**[Déposer une candidature](#)**