

FICHE DE POSTE**Intitulé de fonction : Responsable de Service Adjoint – Service Logistique****Catégorie : B**
Corps : Technicien**BAP : G**
Emploi-type : Technicien-ne logistique
Nature : Interne**Présentation de Sorbonne Université**

Choisir Sorbonne Université, c'est rejoindre une université engagée sur les enjeux de développement durable, de diversité, d'égalité, d'innovation, de diffusion des savoirs, d'ouverture sur le monde et de qualité de vie au travail de ses personnels.

Université pluridisciplinaire de recherche intensive de rang mondial, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche.

Déployant ses formations auprès de 55 000 étudiantes et étudiants dont 4000 doctorantes et doctorants et 12300 étudiantes et étudiants étrangers, elle regroupe plus de 3300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs, près de 4 000 enseignants-chercheurs et enseignants partenaires, environ 3 000 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé (BIATSS) et 2000 ITA partenaires. Son budget est de plus de 700 M€.

Située au cœur de Paris, elle présente une organisation avec des directions interfacultaires et trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » et est présente dans plus de vingt-cinq 27 sites en Ile-de-France et en régions <http://www.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <https://lettres.sorbonne-universite.fr>

Structure d'affectation (composante/direction/service) :

Présentation de la Direction :

La direction des bâtiments et de la logistique de la Faculté des Lettres (DBL), sous la responsabilité de la directrice générale de la faculté et en lien avec le doyen, participe à la définition de la politique immobilière de la faculté, en apportant tout élément d'aide à la décision en termes stratégiques et techniques.

Dans ce cadre, la DBL travaille en lien étroit avec les directions supports telles que les directions des affaires financières et des ressources humaines. Elle assure la nécessaire coordination avec les responsables de site.

La DBL assure les relations et elle est interlocuteur avec le niveau Universitaire sur les domaines de bâtiments, logistique et maintenance.

Présentation du Service Logistique :

Le service Logistique de la Faculté des Lettres est composé de 5 agents. Le service est en pilotage de tous les travaux de manutention, réaménagement de locaux en fonction des demandes des différentes composantes (UFR, écoles doctorales, etc.). Il assure également le transport du courrier, des supports de cours, copies d'examens ou équipements divers d'un site à l'autre par le biais d'une navette.

Lieu d'affectation (campus...) : Direction Bâtiment Logistique (DBL) / Pôle Gestion logistique des Usages (PGLU)/Service Logistique. Reprographie centrale, 15 rue Cujas, 75005 PARIS

Missions et activités principales

Mission et positionnement dans l'organisation :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, l'adjoint a la responsabilité du bon fonctionnement du service logistique, de l'encadrement des agents qui le compose et de porter les projets en lien avec son évolution (mise en place d'un magasin central, inventaire mobilier).

Il/Elle assure l'intérim en cas d'absence du responsable de site et peut se substituer à lui/elle sur les réunions diverses avec les partenaires internes/externes

Il/Elle assure les missions opérationnelles de manutentions en soutien de son équipe au besoin

Activités principales :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité
- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance
- Gérer une enveloppe budgétaire liée à ses activités
- 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
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe

Autres activités :

- Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site

Conduite de projets : oui

Encadrement hiérarchique : X A ; X B ; X C

Encadrement fonctionnel : X A ; X B ; 3 C

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)

Compétences métiers :

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

Compétences relationnelles :

C.C

- Bon relationnel et sens du travail en équipe.
- Disponibilité et réactivité.
- Organisation et rigueur.
- Créativité et curiosité intellectuelle.
- Sens du service public.
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'initiative

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Conditions particulières d'exercice : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h30 du Lundi au vendredi midi / Horaires pouvant varier en fonction des nécessités de service dans la limite hebdomadaire de 37,24 heures.

Contraintes de calendrier de gestion

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : Manutention de charges

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CLAUDE CAARIS-S

