

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Technicien.ne logistique F/H – Coordinateur Logistique**

**Concours : interne – 1 poste**

**Catégorie : B**

**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 « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »*

*Famille d'Activité Professionnelle : Logistique*

*Emploi-type : Opérateur-trice logistique*

*Code emploi-type : G5B45*

*Correspondance statutaire : catégorie B*

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. 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 plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

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, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIEPS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

## Contexte de travail

**Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse**

**Composante / Service : Services Généraux - Pôle logistique**

**Composition du service (effectifs) : 31**

**Fonction d'encadrement : Oui  Non**

**Rattachement hiérarchique : Responsable des Services Généraux**

## Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<b>Assurer certaines missions du pôle logistique Polyvalence dans les</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier et coordonner les interventions de l'équipe logistique et appariteurs</li><li>- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité</li><li>- Superviser le travail de la société prestataire de nettoyage des locaux et des abords</li><li>- Vérifier la propreté des lieux et installations</li></ul>

<p><b>missions liées au fonctionnement du pôle logistique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs</li> <li>- Superviser et contrôler la restauration collective des personnels</li> <li>- Respecter et faire respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail en lien avec l'ingénieur hygiène et sécurité de l'établissement, s'assurer notamment du port d'équipement de Protection Individuelle en lien avec l'ingénieur hygiène et sécurité de l'établissement.</li> </ul> <p><b>Tout en restant dans le domaine de compétences de l'agent, le chef de service peut être amené à lui demander de réaliser d'autres tâches non prévues dans les missions ci-dessus.</b></p>
---	---

### Compétences / Connaissances

<p><b>Connaissances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance générale de la méthodologie de la logistique</li> <li>- Notions de base de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Connaissance des normes et de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité générales</li> <li>- Notions de base des règles des marchés publics</li> <li>- Connaissances budgétaires générales</li> <li>- Utiliser les logiciels de bureautique courants du pack office (Word, Excel...)</li> <li>- Posséder le permis B.</li> </ul>
<p><b>Compétences opérationnelles / Savoir faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe</li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>- Gérer les situations d'urgence</li> <li>- Savoir rendre compte de manière appropriée</li> </ul>
<p><b>Compétences comportementales / Savoir être</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir gérer les priorités</li> <li>- Savoir prévenir et gérer les conflits</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>- Sens de la diplomatie</li> </ul>

### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Travail en mode collaboratif et partenarial avec différents interlocuteurs au sein des composantes et notamment avec les services de maintenance des composantes, également avec les services centraux et communs de l'Université, plus particulièrement le service prévention, le service sûreté, le service sécurité incendie, le service patrimoine.	fonctionnel