

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET
DE LA LOGISTIQUE
POLE LOGISTIQUE ET SUPPORT

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : G
Patrimoine immobilier, Logistique
N° emploi type : G3B47
Titre emploi type : Gestionnaire logistique

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire accueillant plus de 23000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 UFR, 1 IUT, 1 école de management et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Présentation de la Direction du Patrimoine Immobilier

Le parc immobilier de l'université d'Angers représente une superficie de plus de 146 000m² répartis sur trois sites différents au sein de la ville d'Angers ainsi que trois campus déconcentrés. La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique répond aux besoins de construction, de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité de ce parc immobilier. Elle accompagne et soutient les demandes d'adaptation et de développement des structures et assure le soutien logistique des services centraux et des prestations ciblées pour l'établissement.

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Rattachement hiérarchique : Au sein de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique, l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle Logistique et Support.

Localisation bureau : Présidence de l'Université

Relations fonctionnelles : Dans le cadre de ses missions, l'agent est en lien avec les composantes, services communs et centraux de l'Université ainsi qu'avec les entreprises du secteur privé dans le cadre de la réception des moyens comme du suivi des marchés dont il a la gestion.

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} juillet 2021

Quotité de travail : 100%

Télétravail : compatible avec les missions du poste

Rémunération brute mensuelle : grille statutaire d'assistant ingénieur.

Missions et activités

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Logistique et Support, le/la gestionnaire logistique a pour mission :

- L'animation d'un service de 3 agents en assurant la coordination des flux logistiques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement (gestion du parc automobile, courrier, propreté, déchets, déménagements, mobiliers, élections) ainsi que les missions des services intérieurs de la Présidence.

Activités principales du poste :

- Gérer et organiser les activités logistiques
- Participer aux réunions du Pôle Logistique et Support et présenter des bilans périodiques argumentés
- Participer aux orientations stratégiques du Pôle Logistique et Support
- Animer des réunions propres au service logistique
- Contribuer aux orientations nécessaires à l'évolution du service logistique
- Elaborer le budget prévisionnel du service, assurer son exécution comme le suivi des dépenses
- Etablir les plans d'actions et suivre les tableaux de bord et les indicateurs
- Planifier et conduire les activités liées aux marchés (propreté-espaces non bâtis-déchets-fournitures de bureau - assurances...), coordonner les interactions entre les usagers et les prestataires externes tout en contrôlant les prestations exécutées.
- Gérer l'exécution financière et administrative des marchés en lien avec le service achat
- Rédiger sous la responsabilité du Responsable du Pôle Logistique et Support ainsi que du service Achats les documents techniques d'appel d'offres concernant les marchés à renouveler et ceux à venir
- Accompagner les actions de maintenance immobilière de premier niveau en lien avec le Pôle exploitation
- Assurer l'encadrement des personnels du service ainsi la gestion administrative liée
- Participer au plan de formation du personnel du service suivant le besoin identifié
- Participer au recrutement du personnel du service logistique

Conditions particulières du poste :

- Capacité à se rendre disponible ou joignable en cas d'évènement majeur
- Déplacements nombreux sur les différents campus de l'Université d'Angers

Compétences requises

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique
- Connaissance gestion des flux
- Elaboration et consultation de tableaux de bord
- Connaissance technique d'inventaire et de stockage
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Marchés publics (connaissances générales)

Savoirs-faire :

- Structurer son travail
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre établi
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Amélioration des flux et acheminement des produits dans les délais impartis
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique)

Savoir-être :

- Rigueur/Fiabilité
- Autonomie
- Sens relationnel
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation
- Capacité à manager, à animer une équipe
- Savoir rendre compte
- Qualité d'écoute et d'échange
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Force de propositions

Formation

Diplôme minimum exigé : niveau 5
(BTS, DUT, DEUG, DEUST)

Expérience

Expérience souhaitée : Gestion des flux
Gestion des stocks
Management d'équipe
Connaissance du service public

Spécialité

Gestion d'une plateforme logistique de 1^{er} niveau et 2^{ème} niveau

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 30 mai 2021

**Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.**

Votre contact pour tout renseignement complémentaire :

recrutement@univ-angers.fr