

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Gestionnaire logistique (G3B47)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Responsable du pôle logistique

Catégorie : A

Corps : Assistant Ingénieur (ASI)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Affectation

Administrative : Observatoire de Paris - Direction Immobilière et Logistique

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de L'Observatoire 75014

Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie. 30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay ; l'ensemble de ces sites représente une superficie d'environ 220 hectares et abrite plusieurs dizaines de bâtiments.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique. L'établissement dispose d'un patrimoine immobilier important, avec de nombreux bâtiments classés ou inscrits à l'inventaire des monuments historiques. Ce patrimoine comprend 47 264m² de locaux sur 215 hectares de terrains répartis sur 3 sites situés à Paris, Meudon et Nançay.

La Direction Immobilière et Logistique met en œuvre la politique de gestion et développement du patrimoine immobilier, de la logistique et restauration de l'établissement. Sa mission consiste à assurer la maintenance, l'exploitation, les services généraux et les opérations de travaux, afin d'assurer avec ses 39 agents le bon fonctionnement, la propreté et la sécurité du cadre bâti et des espaces extérieurs. La structure est composée de deux services, respectivement de maintenance/exploitation et moyens généraux, d'une cellule administrative et financière et d'une cellule de stratégie et d'opérations immobilières.

Missions

L'agent sera chargé-e de mettre en œuvre la politique de logistique de l'établissement ; superviser, planifier, coordonner et contrôler le travail de plusieurs équipes et de prestataires, à spécialités techniques multiples.

Missions principales:

- Animer les équipes et encadrer leur activité
- Assurer le suivi des marchés de ménage et de restauration sur les deux sites parisiens, préparer et rédiger les pièces constitutives des marchés (CCTP, BPU, etc.)
- Organiser, coordonner et planifier les activités du pôle logistique tels que les déménagements, la gestion des encombrants, l'archivage, pose d'équipements ou accessoires, l'agencement de salle, la gestion du papier pour photocopieuses, les courses, le montage de meubles, En cas de besoin, participer.
- Gérer les réservations des salles, les prêts des véhicules mutualisés et du matériel audiovisuel.
- Assurer la gestion du parc automobile : planifier l'entretien et s'assurer de son exécution, gérer les documents administratifs relatifs à chaque véhicule (carte grise, attestation d'assurance, vignette crit'air etc...)
- Gérer le service du courrier et la reprographie
- Gérer la flotte de téléphone mobile de l'établissement (environ 30) et du parc de copieurs
- Gérer les DIB dont certains DEEE
- Organiser l'événementiel interne et participer ponctuellement à l'événementiel externe
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion et les suivre
- Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité, veiller à les faire appliquer

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : OUI **Conduite de projet :** NON

Des interventions sont à prévoir sur les 2 sites (Meudon et Paris). Astreintes possibles pour événementiel en soirée et week-end.

Compétences*

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

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissances générales)

Compétences opérationnelles :

- Savoir hiérarchiser les priorités
- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Savoir planifier et respecter des délais (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (maîtrise)
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (maîtrise)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine (expert)

Compétences comportementales :

- Travailler en équipe
- Être en capacité à s'adapter à tout type de public
- Sens de l'initiative
- Être force de proposition
- Capacité à gérer une situation de crise
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Autonomie / Assiduité / Curiosité