

### Gestionnaire logistique (H/F)

<p><b>N° poste RENOIRH : A2ALF00210</b>  <b>N° de poste : 1230</b></p> <p><b>Catégorie : C/B</b></p> <p><b>Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)</b></p> <p><b>Emploi-type RMM : AGRAGLOG11-Gestionnaire logistique</b></p> <p><b>Poste susceptible d'être vacant</b></p>	
<p><b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : non concerné</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP :</b></p> <p><b>Technicien formation recherche (groupe 3)</b>  <b>Adjoint technicien formation recherche (groupe 1)</b></p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020</p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et rattaché à l'Université Paris-Est Créteil, qui entretient en outre des liens forts avec l'ANSES et l'INRA. Elle forme près de 700 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à près de 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Le gestionnaire logistique organise la gestion des ressources et des moyens logistiques.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Sous l'autorité du responsable logistique, le gestionnaire logistique exerce les missions suivantes :</p> <p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion du courrier : réception, enregistrement, tri et distribution du courrier et des colis ; affranchissement et envoi des courriers et recommandés ; gestion et suivi du consommable nécessaires à l'affranchissement</li> <li>- Assurer des missions de reprographie pour l'ensemble des services ; gestion et suivi du consommable nécessaire</li> <li>- Suivi et traitements des demandes d'intervention des usagers</li> <li>- Superviser les prestataires externes et vérifie la conformité des commandes livrées par les fournisseurs</li> <li>- Assurer des opérations d'entretien du site ou des matériels</li> <li>- Participer à la préparation des évènements (montage, démontage de matériel, mise en route des installations audiovisuelles, etc)</li> </ul> <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux opérations de logistique générale (manutention, appui au fonctionnement des services)</li> <li>- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux activités d'accueil : tenue du standard téléphonique, secrétariat, courrier (arrivée/départ), messagerie, etc</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En interne: ensemble du personnel de l'établissement En externe : prestataires extérieurs et entreprises	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter les règles d'hygiène et sécurité</li> <li>- Capacité à lire et interpréter les fiches techniques des matériels</li> <li>- Connaître les procédures et les techniques de la logistique (gardiennage, accueil, ménage...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité et disponibilité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Gestion des priorités</li> <li>- Faculté d'adaptation et polyvalence</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>
<b>Personne à contacter</b>	Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre à <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a>  Fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom</li> <li>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</li> <li>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</li> </ul> Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	