

**Responsable logistique (H/F)**

<b>N° poste RENOIRH : A2ALF00142</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Corps : Assistant ingénieur</b>	
<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>	
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	
<b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b>  Assistant ingénieur (groupe 1 )  Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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.
<b>Objectifs du poste</b>	Au sein de la Direction du patrimoine immobilier et logistique, le responsable logistique organise, pilote, coordonne les activités logistiques. L'équipe est constituée de 6 agents et comprend différentes unités : gardiennage, courrier/ reprographie, transport et logistique.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité du directeur du patrimoine immobilier et logistique, le responsable logistique assure les missions suivantes :</p> <p><b>MISSION 1 : ENCADREMENT DE L'UNITE LOGISTIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Pilotage et coordination de l'activité des agents, gestion des plannings, des congés et absences, suivi des missions.</li> <li>→ Contrôle et suivi des consommations liées aux activités du pôle, contrôle du respect des procédures, prise en charge des demandes des utilisateurs, garantie de la continuité du service,</li> <li>→ Pour la cellule transport : contrôle et suivi des commandes et de l'état du parc automobile, suivi de procédures, prise en charge des demandes des utilisateurs.</li> <li>→ Contrôle des approvisionnements, des inventaires et des stocks ;</li> </ul> <p><b>MISSION 2: GESTION DES ACTIVITES RELEVANT DE LA LOGISTIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestion et accompagnement des sociétés externes sur le terrain,</li> <li>→ Organisation de la préparation des salles pour les réunions et événements, gestion et planning, contrôle du bon état des locaux, de leur aménagement et propositions d'amélioration (sécurité, propreté, gestion des consommables)</li> <li>→ Prise en charge des demandes de devis (recensement des besoins, élaboration de devis, commande de la prestation)</li> <li>→ Prise en charge et gestion des demandes d'appui pour les autres services de l'EnvA, notamment la direction ou le service communication (vérification de salles, visite de locaux, etc...)</li> <li>→ Suivi et gestion des livraisons, courrier, colis, reprographie pour les autres services</li> <li>→ Gestion et suivi des clefs et/ou badges, de leur prêt, de leur attribution et de leur restitution</li> </ul>

**MISSION 3 : SUIVI DES PRESTATIONS DES MARCHES D'EXPLOITATION (NOTAMMENT GARDIENNAGE, NETTOYAGE, DECHETS)**

- Suivi et contrôle régulier de l'activité des prestataires notamment pour le nettoyage, déchets et gardiennage,
- Application et suivi des clauses des cahiers des charges techniques (CCTP);
- Préparation avec les utilisateurs de la prise en charge de nouveaux bâtiments ou de nouvelles prestations ;
- Contrôle par sondages de la bonne exécution des prestations de ces marchés
- Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts : conception de tableaux de bord, en coordination avec le service financier; rédaction des cahiers des charges, des bordereaux de prix et travail sur les critères d'attribution des marchés et les pénalités en lien avec le service juridique.

**MISSION 4 : PARTICIPATION AU MAINTIEN DE LA SECURITE DU SITE**

- Suivi de l'activité des agents de gardiennage et d'accueil de la société prestataire,
- Contrôle du respect des consignes de sécurité par les agents et les visiteurs (consignes ministérielles, notes de service, sécurisation des accès, main-courante)
- Gestion des difficultés rencontrées par les agents de gardiennage (conflits avec le public, problèmes de livraisons, etc.)
- Transmission au quotidien des consignes spécifiques et demandes d'accès de véhicules,
- Vérification et mise à jour des documents de suivi (main courante, colis, clés...)
- Alerte en cas d'anomalies, gestion des urgences et mise en œuvre de solutions adéquates.

**Champ relationnel du poste**

En interne: l'ensemble des services de l'École; étudiants  
 En externe : différents prestataires

**Conditions particulières d'exercice**

Déplacements quotidiens nombreux sur le site

**Compétences liées au poste**

Savoirs	Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Connaître les procédures et les techniques de la logistique (gardiennage, accueil, ménage...).</li> <li>⇒ Savoir animer et mobiliser une équipe</li> <li>⇒ Savoir organiser une activité et rédiger un planning</li> <li>⇒ Connaître les normes d'hygiène et de sécurité,</li> <li>⇒ Connaître les méthodes de démarche « qualité »</li> <li>⇒ Savoir rédiger et réaliser des comptes rendus, bilans, courriers</li> <li>⇒ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Savoir faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation</li> <li>⇒ Avoir le sens du travail en équipe</li> <li>⇒ Savoir prioriser et respecter des délais</li> <li>⇒ Savoir faire preuve de réactivité et de prise d'initiative</li> <li>⇒ Avoir le sens du service public</li> </ul>

**Personne à contacter**

Frédéric PONS, Directeur du Patrimoine Immobilier et logistique  
[Frederic.pons@vet-alfort.fr](mailto:Frederic.pons@vet-alfort.fr)  
 Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre à  
[recrutement@vet-alfort.fr](mailto:recrutement@vet-alfort.fr)