

Gestionnaire logistique de l'École nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00108

Catégorie : C

N° poste :

Emploi type : AGRAGLOG11 Gestionnaire logistique

Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

**Cotation parcours professionnel
postes catégorie C : so**

Groupe RIFSEEP

Adjoint technicien formation recherche (groupe 1)

Présentation de l'environnement professionnel

L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.

La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique est chargée de construire, de maintenir et d'exploiter les infrastructures du site dans un fonctionnement orienté au service des agents et des usagers.

« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH



1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.

L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

2/ En faveur des contractuels

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

	Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.	
Objectif du poste	Au sein de la Direction du patrimoine immobilier et logistique, le gestionnaire logistique (H/F) travaille dans une équipe de 5 agents et participe à la gestion des ressources et des moyens logistiques.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité du responsable logistique, le titulaire du poste assure les missions suivantes : Missions principales : • Suivre et traiter les demandes d'intervention des usagers • Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens • Participer aux activités d'accueil/sécurisation : En complément des prestataires externes en charge de cette activité, renseignement des usagers internes et externes, enregistrement des visiteurs, utilisation du logiciel de contrôle des accès électroniques, prise de message, etc • 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 • Superviser les prestataires externes et vérifier la conformité des commandes livrées par les fournisseurs (prestations de gardiennage, de ménage, de lutte contre les nuisibles, ...) • Participer aux rondes de vérification des salles communes ainsi qu'à la préparation des événements (montage, démontage de matériel, mise en route des installations audiovisuelles, etc) • Supervision du parc véhicule (réservations, remise de clés, contrôle de l'état de roulage, nettoyage et entretien courant, organisation des maintenances et réparations avec les prestataires, etc...) Missions secondaires : • Réaliser des courses logistique (livraison ou collecte de matériels) en région parisienne ou en régions avoisinantes (dans une rayon de 250km). • Participer aux opérations de logistique générale (manutention, appui au fonctionnement des services) • Assurer des opérations d'entretien du site ou des matériels	
Champ relationnel du poste	En interne : l'ensemble des services de l'ENVA En externe : prestataires extérieurs et entreprises	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être
	• Connaître et respecter les règles d'hygiène et sécurité	• Réactivité et disponibilité

	• Capacité à lire et interpréter les fiches techniques des matériels • Connaître les procédures et les techniques de la logistique (gardiennage, accueil, ménage...). • Savoir rédiger et réaliser des comptes rendus, bilans, courriers	• Rigueur • Gestion des priorités • Faculté d'adaptation et polyvalence • Avoir le sens du service public
Conditions particulières d'exercice	Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable. Missions non éligibles au télétravail. Déplacements quotidiens sur le site, déplacements ponctuels en région parisienne. Le permis B est nécessaire.	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	