

## Gestionnaire logistique (H/F)

<p><b>N° du poste Renoirh : A2ALF00210</b></p> <p><b>Catégorie : C/B</b></p> <p><b>Emploi type : AGRAGLOG11</b></p> <p><b>Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : <u>articles L332-2 à L332-7</u> du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</b></p> <p><b>Poste vacant</b></p>	
<p><b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : so</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b></p> <p><b>Technicien formation recherche (groupe 3)</b></p> <p><b>Adjoint technicien formation recherche (groupe 1)</b></p> <p><b>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</b></p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 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 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.</p>
<p><b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b></p> 	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>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.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p> <p>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.</p>

<b>Objectif du poste</b>	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.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité du responsable logistique, le titulaire du poste assure les missions suivantes :</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre et traiter les demandes d'intervention des usagers</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> <li>• Participer aux activités d'accueil : tenue du standard téléphonique, secrétariat, courrier (arrivée/départ), messagerie, etc</li> <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>• Superviser les prestataires externes et vérifier la conformité des commandes livrées par les fournisseurs</li> <li>• Participer à la préparation des événements (montage, démontage de matériel, mise en route des installations audiovisuelles, etc)</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux opérations de logistique générale (manutention, appui au fonctionnement des services)</li> <li>• Assurer des opérations d'entretien du site ou des matériels</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne :</b> l'ensemble des services de l'ENVA</p> <p><b>En externe :</b> prestataires extérieurs et entreprises</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs/Savoir-faire</b></p> <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> <li>• Savoir rédiger et réaliser des comptes rendus, bilans, courriers</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <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>• Avoir le sens du service public</li> </ul>

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels. Missions non éligibles au télétravail. Déplacements quotidiens sur le site Permis B serait un plus
<b>Candidature</b>	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a>
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort