RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Responsable logistique (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00142

Catégorie : B

Emploi type : AGRAGLOG18

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-2 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : so	**Groupe RIFSEEP** **TFR (Groupe 1)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Présentation de l'environnement professionnel	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.
« 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 responsable logistique (H/F) organise, pilote, coordonne les activités logistiques. L'équipe est constituée de 5 agents et couvre différentes activités : gardiennage, accueil, sécurité, courrier/ reprographie, transport et logistique.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du directeur adjoint chargé de la maintenance et de la logistique, le titulaire du poste assure les missions suivantes : **Missions principales :** **1) Encadrement de l'unité logistique** • Pilotage et coordination de l'activité des agents, gestion des plannings, des congés et absences, suivi des missions. • 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, • 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. • Contrôle des approvisionnements, des inventaires et des stocks ; **2) Gestion des activités relevant de la logistique** • Gestion et accompagnement des sociétés externes sur le terrain, • 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) • Prise en charge des demandes de devis (recensement des besoins, élaboration de devis, commande de la prestation) • 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…) • Suivi et gestion des livraisons, courrier, colis, reprographie pour les autres services • Gestion et suivi des clefs et/ou badges, de leur prêt, de leur attribution et de leur restitution **3) Suivi des prestations des marchés d'exploitation** • 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. **4) Participation au maintien de la sécurité 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)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : L’ ensemble des services de l’ENVA, les étudiants

En externe : différents prestataires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils informatique
Connaître les procédures et les techniques de la logistique (gardiennage, accueil, ménage...).
Savoir animer et mobiliser une équipe
Savoir organiser une activité et rédiger un planning
Connaître les normes d’hygiène et de sécurité,
Connaître les méthodes de démarche « qualité »
Savoir rédiger et réaliser des comptes rendus, bilans, courriers</td><td>Savoir faire preuve de rigueur, de méthode et d’organisation
Avoir le sens du travail en équipe
Savoir prioriser et respecter des délais
Savoir faire preuve de réactivité et de prise d’initiative
Avoir le sens du service public</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels.
Certaines missions sont éligibles au télétravail.
Nombreux déplacements quotidiens sur le site</td></tr>
<tr><td>Candidature</td><td colspan="2">Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation
A l’attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</td></tr>
<tr><td>Lieu d’exercice du poste</td><td colspan="2">7 avenue du Général de Gaulle
94700 Maisons-Alfort</td></tr>
</table>