



Recrute

Pour la Direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique

Un technicien logistique pour le secteur Stendhal H/F

Corps de recrutement : *Technicien Classe Normale*

BAP : G

Emploi type Referens III : Technicien logistique

Nature du concours : *interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *La Direction Logistique est une des quatre directions de la DGD Aménagement, Patrimoine et Logistique.*

Comptant près de 50 agents, elle est organisée en quatre services distincts : reprographie centrale, accueil institutionnel et standard, courrier central et logistique générale.

Mission du poste et activités principales

Le coordonnateur logistique exerce ses fonctions sous la responsabilité du chef de service de la logistique générale de la Direction logistique, au sein de la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGDAPAL).

L'agent a pour mission d'encadrer, de planifier et de coordonner les interventions de l'équipe logistique du secteur Stendhal (trois agents), ainsi que de deux personnels d'entretien.

Il est en outre un opérateur logistique fonctionnel en participant pleinement à l'activité logistique sur le terrain. Il peut être amené à intervenir à la demande sur les autres secteurs UGA y compris en appui des composantes pour des opérations de manutention, selon l'organisation logistique validée.

En tant que coordonnateur d'équipe, l'agent effectue les missions suivantes :

- Il encadre les opérateurs logistiques dans leur emploi du temps quotidien et coordonne leur travail en répartissant les tâches
- Il encadre les deux personnels d'entretien en organisant leur activité de nettoyage sur le site, et fait le lien avec la société en cas de demande de remplacement ponctuel
- Il centralise les demandes d'interventions adressées au secteur Stendhal après réception sur la boîte mail générique dédiée
- Il planifie et répond aux demandes des différents services de l'établissement, concernant une organisation matérielle à l'occasion de déménagements, de manifestations diverses.
- Il participe aux comités de pilotage en matière de déménagement
- Il est responsable de la tenue des stocks de consommables sanitaires du bâtiment Stendhal
- Il contrôle le service fait des prestations de nettoyage du bâtiment
- Il assure l'interface entre son équipe et le chef de service de la logistique générale

En tant qu'agent opérationnel,

- Il effectue les déménagements mobiliers.
- Il effectue le contrôle des salles et les remises en place de mobiliers.
- Il achemine les colis vers les services de l'établissement après réception auprès du courrier central et de la reprographie.
- Il assure la mise en place de mobiliers lors de différentes manifestations (élections, don du sang, ..).
- Il assure, en lien avec le service accueil, l'affichage d'informations demandées par les services et veille au contrôle de l'affichage sauvage.
- Il rentre quotidiennement les poubelles et les nettoie annuellement.
- Il effectue le tri des déchets.
- Il vide les poubelles extérieures, les cendriers et nettoie les abords du ou des établissements de son secteur.
- Il effectue quand cela est nécessaire, et selon l'organisation du ou des bâtiments dont il a la charge, l'approvisionnement en papier wc, savon et déodorisant.
- Il veille à ce que les circulations soient dégagées de tout encombrant.
- Il fait remonter à la Direction de l'Exploitation Maintenance les problèmes éventuels comme une fuite d'eau, un défaut d'éclairage
- Il peut être amené à effectuer, en cas d'absence des deux gardiens logés de l'équipe de logistique générale des bâtiments PMF, une mission de fermeture/ouverture des bâtiments.

Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de son service et des sites de l'Université.
- Savoir s'organiser et dégager les priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- Avoir une bonne connaissance des locaux et des personnels de l'établissement
- Avoir des connaissances en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler sur les logiciels bureautiques
- Connaître les postures adaptées au transport de charges lourdes
- Savoir s'organiser dans ses tâches quotidiennes et être en mesure de répondre aux urgences
- Faire preuve d'initiative

Savoir-être

- Etre à l'écoute, rigoureux et consciencieux
- Savoir s'adapter à chacun de ses interlocuteurs
- Etre calme et faire preuve de diplomatie avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la confidentialité

Restrictions ou contraintes liées au poste

Restriction ou contraintes liées au poste :

L'agent doit être disponible pour sa hiérarchie pendant son temps de travail. Il peut être amené à adapter ses horaires ponctuellement en cas d'urgence ou de besoin logistique.

Spécificités : - être détenteur du permis de conduire (B)
- port de charges lourdes

Contacts :

↪ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien DAL BOSCO
« Directeur Logistique »

Mail : fabien.dal-bosco@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>



Recrute

Pour la Direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique

Un technicien logistique pour le secteur Stendhal H/F

Corps de recrutement : *Technicien Classe Normale*

BAP : G

Emploi type Referens III : Technicien logistique

Nature du concours : *interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *La Direction Logistique est une des quatre directions de la DGD Aménagement, Patrimoine et Logistique.*

Comptant près de 50 agents, elle est organisée en quatre services distincts : reprographie centrale, accueil institutionnel et standard, courrier central et logistique générale.

Mission du poste et activités principales

Le coordonnateur logistique exerce ses fonctions sous la responsabilité du chef de service de la logistique générale de la Direction logistique, au sein de la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGDAPAL).

L'agent a pour mission d'encadrer, de planifier et de coordonner les interventions de l'équipe logistique du secteur Stendhal (trois agents), ainsi que de deux personnels d'entretien.

Il est en outre un opérateur logistique fonctionnel en participant pleinement à l'activité logistique sur le terrain. Il peut être amené à intervenir à la demande sur les autres secteurs UGA y compris en appui des composantes pour des opérations de manutention, selon l'organisation logistique validée.

En tant que coordonnateur d'équipe, l'agent effectue les missions suivantes :

- Il encadre les opérateurs logistiques dans leur emploi du temps quotidien et coordonne leur travail en répartissant les tâches
- Il encadre les deux personnels d'entretien en organisant leur activité de nettoyage sur le site, et fait le lien avec la société en cas de demande de remplacement ponctuel
- Il centralise les demandes d'interventions adressées au secteur Stendhal après réception sur la boîte mail générique dédiée
- Il planifie et répond aux demandes des différents services de l'établissement, concernant une organisation matérielle à l'occasion de déménagements, de manifestations diverses.
- Il participe aux comités de pilotage en matière de déménagement
- Il est responsable de la tenue des stocks de consommables sanitaires du bâtiment Stendhal
- Il contrôle le service fait des prestations de nettoyage du bâtiment
- Il assure l'interface entre son équipe et le chef de service de la logistique générale

En tant qu'agent opérationnel,

- Il effectue les déménagements mobiliers.
- Il effectue le contrôle des salles et les remises en place de mobiliers.
- Il achemine les colis vers les services de l'établissement après réception auprès du courrier central et de la reprographie.
- Il assure la mise en place de mobiliers lors de différentes manifestations (élections, don du sang, ..).
- Il assure, en lien avec le service accueil, l'affichage d'informations demandées par les services et veille au contrôle de l'affichage sauvage.
- Il rentre quotidiennement les poubelles et les nettoie annuellement.
- Il effectue le tri des déchets.
- Il vide les poubelles extérieures, les cendriers et nettoie les abords du ou des établissements de son secteur.
- Il effectue quand cela est nécessaire, et selon l'organisation du ou des bâtiments dont il a la charge, l'approvisionnement en papier wc, savon et déodorisant.
- Il veille à ce que les circulations soient dégagées de tout encombrant.
- Il fait remonter à la Direction de l'Exploitation Maintenance les problèmes éventuels comme une fuite d'eau, un défaut d'éclairage
- Il peut être amené à effectuer, en cas d'absence des deux gardiens logés de l'équipe de logistique générale des bâtiments PMF, une mission de fermeture/ouverture des bâtiments.

Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de son service et des sites de l'Université.
- Savoir s'organiser et dégager les priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- Avoir une bonne connaissance des locaux et des personnels de l'établissement
- Avoir des connaissances en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler sur les logiciels bureautiques
- Connaître les postures adaptées au transport de charges lourdes
- Savoir s'organiser dans ses tâches quotidiennes et être en mesure de répondre aux urgences
- Faire preuve d'initiative

Savoir-être

- Etre à l'écoute, rigoureux et consciencieux
- Savoir s'adapter à chacun de ses interlocuteurs
- Etre calme et faire preuve de diplomatie avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la confidentialité

Restrictions ou contraintes liées au poste

Restriction ou contraintes liées au poste :

L'agent doit être disponible pour sa hiérarchie pendant son temps de travail. Il peut être amené à adapter ses horaires ponctuellement en cas d'urgence ou de besoin logistique.

Spécificités : - être détenteur du permis de conduire (B)
- port de charges lourdes

Contacts :

↪ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien DAL BOSCO
« Directeur Logistique »

Mail : fabien.dal-bosco@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>



Recrute

Pour la Direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique

Un technicien logistique pour le secteur Stendhal H/F

Corps de recrutement : *Technicien Classe Normale*

BAP : G

Emploi type Referens III : Technicien logistique

Nature du concours : *interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *La Direction Logistique est une des quatre directions de la DGD Aménagement, Patrimoine et Logistique.*

Comptant près de 50 agents, elle est organisée en quatre services distincts : reprographie centrale, accueil institutionnel et standard, courrier central et logistique générale.

Mission du poste et activités principales

Le coordonnateur logistique exerce ses fonctions sous la responsabilité du chef de service de la logistique générale de la Direction logistique, au sein de la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGDAPAL).

L'agent a pour mission d'encadrer, de planifier et de coordonner les interventions de l'équipe logistique du secteur Stendhal (trois agents), ainsi que de deux personnels d'entretien.

Il est en outre un opérateur logistique fonctionnel en participant pleinement à l'activité logistique sur le terrain. Il peut être amené à intervenir à la demande sur les autres secteurs UGA y compris en appui des composantes pour des opérations de manutention, selon l'organisation logistique validée.

En tant que coordonnateur d'équipe, l'agent effectue les missions suivantes :

- Il encadre les opérateurs logistiques dans leur emploi du temps quotidien et coordonne leur travail en répartissant les tâches
- Il encadre les deux personnels d'entretien en organisant leur activité de nettoyage sur le site, et fait le lien avec la société en cas de demande de remplacement ponctuel
- Il centralise les demandes d'interventions adressées au secteur Stendhal après réception sur la boîte mail générique dédiée
- Il planifie et répond aux demandes des différents services de l'établissement, concernant une organisation matérielle à l'occasion de déménagements, de manifestations diverses.
- Il participe aux comités de pilotage en matière de déménagement
- Il est responsable de la tenue des stocks de consommables sanitaires du bâtiment Stendhal
- Il contrôle le service fait des prestations de nettoyage du bâtiment
- Il assure l'interface entre son équipe et le chef de service de la logistique générale

En tant qu'agent opérationnel,

- Il effectue les déménagements mobiliers.
- Il effectue le contrôle des salles et les remises en place de mobiliers.
- Il achemine les colis vers les services de l'établissement après réception auprès du courrier central et de la reprographie.
- Il assure la mise en place de mobiliers lors de différentes manifestations (élections, don du sang, ..).
- Il assure, en lien avec le service accueil, l'affichage d'informations demandées par les services et veille au contrôle de l'affichage sauvage.
- Il rentre quotidiennement les poubelles et les nettoie annuellement.
- Il effectue le tri des déchets.
- Il vide les poubelles extérieures, les cendriers et nettoie les abords du ou des établissements de son secteur.
- Il effectue quand cela est nécessaire, et selon l'organisation du ou des bâtiments dont il a la charge, l'approvisionnement en papier wc, savon et déodorisant.
- Il veille à ce que les circulations soient dégagées de tout encombrant.
- Il fait remonter à la Direction de l'Exploitation Maintenance les problèmes éventuels comme une fuite d'eau, un défaut d'éclairage
- Il peut être amené à effectuer, en cas d'absence des deux gardiens logés de l'équipe de logistique générale des bâtiments PMF, une mission de fermeture/ouverture des bâtiments.

Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de son service et des sites de l'Université.
- Savoir s'organiser et dégager les priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- Avoir une bonne connaissance des locaux et des personnels de l'établissement
- Avoir des connaissances en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler sur les logiciels bureautiques
- Connaître les postures adaptées au transport de charges lourdes
- Savoir s'organiser dans ses tâches quotidiennes et être en mesure de répondre aux urgences
- Faire preuve d'initiative

Savoir-être

- Etre à l'écoute, rigoureux et consciencieux
- Savoir s'adapter à chacun de ses interlocuteurs
- Etre calme et faire preuve de diplomatie avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la confidentialité

Restrictions ou contraintes liées au poste

Restriction ou contraintes liées au poste :

L'agent doit être disponible pour sa hiérarchie pendant son temps de travail. Il peut être amené à adapter ses horaires ponctuellement en cas d'urgence ou de besoin logistique.

Spécificités : - être détenteur du permis de conduire (B)
- port de charges lourdes

Contacts :

↪ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien DAL BOSCO
« Directeur Logistique »

Mail : fabien.dal-bosco@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>



Recrute

Pour la Direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique

Un technicien logistique pour le secteur Stendhal H/F

Corps de recrutement : *Technicien Classe Normale*

BAP : G

Emploi type Referens III : Technicien logistique

Nature du concours : *interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *La Direction Logistique est une des quatre directions de la DGD Aménagement, Patrimoine et Logistique.*

Comptant près de 50 agents, elle est organisée en quatre services distincts : reprographie centrale, accueil institutionnel et standard, courrier central et logistique générale.

Mission du poste et activités principales

Le coordonnateur logistique exerce ses fonctions sous la responsabilité du chef de service de la logistique générale de la Direction logistique, au sein de la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGDAPAL).

L'agent a pour mission d'encadrer, de planifier et de coordonner les interventions de l'équipe logistique du secteur Stendhal (trois agents), ainsi que de deux personnels d'entretien.

Il est en outre un opérateur logistique fonctionnel en participant pleinement à l'activité logistique sur le terrain. Il peut être amené à intervenir à la demande sur les autres secteurs UGA y compris en appui des composantes pour des opérations de manutention, selon l'organisation logistique validée.

En tant que coordonnateur d'équipe, l'agent effectue les missions suivantes :

- Il encadre les opérateurs logistiques dans leur emploi du temps quotidien et coordonne leur travail en répartissant les tâches
- Il encadre les deux personnels d'entretien en organisant leur activité de nettoyage sur le site, et fait le lien avec la société en cas de demande de remplacement ponctuel
- Il centralise les demandes d'interventions adressées au secteur Stendhal après réception sur la boîte mail générique dédiée
- Il planifie et répond aux demandes des différents services de l'établissement, concernant une organisation matérielle à l'occasion de déménagements, de manifestations diverses.
- Il participe aux comités de pilotage en matière de déménagement
- Il est responsable de la tenue des stocks de consommables sanitaires du bâtiment Stendhal
- Il contrôle le service fait des prestations de nettoyage du bâtiment
- Il assure l'interface entre son équipe et le chef de service de la logistique générale

En tant qu'agent opérationnel,

- Il effectue les déménagements mobiliers.
- Il effectue le contrôle des salles et les remises en place de mobiliers.
- Il achemine les colis vers les services de l'établissement après réception auprès du courrier central et de la reprographie.
- Il assure la mise en place de mobiliers lors de différentes manifestations (élections, don du sang, ..).
- Il assure, en lien avec le service accueil, l'affichage d'informations demandées par les services et veille au contrôle de l'affichage sauvage.
- Il rentre quotidiennement les poubelles et les nettoie annuellement.
- Il effectue le tri des déchets.
- Il vide les poubelles extérieures, les cendriers et nettoie les abords du ou des établissements de son secteur.
- Il effectue quand cela est nécessaire, et selon l'organisation du ou des bâtiments dont il a la charge, l'approvisionnement en papier wc, savon et déodorisant.
- Il veille à ce que les circulations soient dégagées de tout encombrant.
- Il fait remonter à la Direction de l'Exploitation Maintenance les problèmes éventuels comme une fuite d'eau, un défaut d'éclairage
- Il peut être amené à effectuer, en cas d'absence des deux gardiens logés de l'équipe de logistique générale des bâtiments PMF, une mission de fermeture/ouverture des bâtiments.

Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de son service et des sites de l'Université.
- Savoir s'organiser et dégager les priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- Avoir une bonne connaissance des locaux et des personnels de l'établissement
- Avoir des connaissances en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler sur les logiciels bureautiques
- Connaître les postures adaptées au transport de charges lourdes
- Savoir s'organiser dans ses tâches quotidiennes et être en mesure de répondre aux urgences
- Faire preuve d'initiative

Savoir-être

- Etre à l'écoute, rigoureux et consciencieux
- Savoir s'adapter à chacun de ses interlocuteurs
- Etre calme et faire preuve de diplomatie avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la confidentialité

Restrictions ou contraintes liées au poste

Restriction ou contraintes liées au poste :

L'agent doit être disponible pour sa hiérarchie pendant son temps de travail. Il peut être amené à adapter ses horaires ponctuellement en cas d'urgence ou de besoin logistique.

Spécificités : - être détenteur du permis de conduire (B)
- port de charges lourdes

Contacts :

↪ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien DAL BOSCO
« Directeur Logistique »

Mail : fabien.dal-bosco@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>



Recrute

Pour la Direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique

Un technicien logistique pour le secteur Stendhal H/F

Corps de recrutement : *Technicien Classe Normale*

BAP : G

Emploi type Referens III : Technicien logistique

Nature du concours : *interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *La Direction Logistique est une des quatre directions de la DGD Aménagement, Patrimoine et Logistique.*

Comptant près de 50 agents, elle est organisée en quatre services distincts : reprographie centrale, accueil institutionnel et standard, courrier central et logistique générale.

Mission du poste et activités principales

Le coordonnateur logistique exerce ses fonctions sous la responsabilité du chef de service de la logistique générale de la Direction logistique, au sein de la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGDAPAL).

L'agent a pour mission d'encadrer, de planifier et de coordonner les interventions de l'équipe logistique du secteur Stendhal (trois agents), ainsi que de deux personnels d'entretien.

Il est en outre un opérateur logistique fonctionnel en participant pleinement à l'activité logistique sur le terrain. Il peut être amené à intervenir à la demande sur les autres secteurs UGA y compris en appui des composantes pour des opérations de manutention, selon l'organisation logistique validée.

En tant que coordonnateur d'équipe, l'agent effectue les missions suivantes :

- Il encadre les opérateurs logistiques dans leur emploi du temps quotidien et coordonne leur travail en répartissant les tâches
- Il encadre les deux personnels d'entretien en organisant leur activité de nettoyage sur le site, et fait le lien avec la société en cas de demande de remplacement ponctuel
- Il centralise les demandes d'interventions adressées au secteur Stendhal après réception sur la boîte mail générique dédiée
- Il planifie et répond aux demandes des différents services de l'établissement, concernant une organisation matérielle à l'occasion de déménagements, de manifestations diverses.
- Il participe aux comités de pilotage en matière de déménagement
- Il est responsable de la tenue des stocks de consommables sanitaires du bâtiment Stendhal
- Il contrôle le service fait des prestations de nettoyage du bâtiment
- Il assure l'interface entre son équipe et le chef de service de la logistique générale

En tant qu'agent opérationnel,

- Il effectue les déménagements mobiliers.
- Il effectue le contrôle des salles et les remises en place de mobiliers.
- Il achemine les colis vers les services de l'établissement après réception auprès du courrier central et de la reprographie.
- Il assure la mise en place de mobiliers lors de différentes manifestations (élections, don du sang, ..).
- Il assure, en lien avec le service accueil, l'affichage d'informations demandées par les services et veille au contrôle de l'affichage sauvage.
- Il rentre quotidiennement les poubelles et les nettoie annuellement.
- Il effectue le tri des déchets.
- Il vide les poubelles extérieures, les cendriers et nettoie les abords du ou des établissements de son secteur.
- Il effectue quand cela est nécessaire, et selon l'organisation du ou des bâtiments dont il a la charge, l'approvisionnement en papier wc, savon et déodorisant.
- Il veille à ce que les circulations soient dégagées de tout encombrant.
- Il fait remonter à la Direction de l'Exploitation Maintenance les problèmes éventuels comme une fuite d'eau, un défaut d'éclairage
- Il peut être amené à effectuer, en cas d'absence des deux gardiens logés de l'équipe de logistique générale des bâtiments PMF, une mission de fermeture/ouverture des bâtiments.

Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de son service et des sites de l'Université.
- Savoir s'organiser et dégager les priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- Avoir une bonne connaissance des locaux et des personnels de l'établissement
- Avoir des connaissances en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler sur les logiciels bureautiques
- Connaître les postures adaptées au transport de charges lourdes
- Savoir s'organiser dans ses tâches quotidiennes et être en mesure de répondre aux urgences
- Faire preuve d'initiative

Savoir-être

- Etre à l'écoute, rigoureux et consciencieux
- Savoir s'adapter à chacun de ses interlocuteurs
- Etre calme et faire preuve de diplomatie avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la confidentialité

Restrictions ou contraintes liées au poste

Restriction ou contraintes liées au poste :

L'agent doit être disponible pour sa hiérarchie pendant son temps de travail. Il peut être amené à adapter ses horaires ponctuellement en cas d'urgence ou de besoin logistique.

Spécificités : - être détenteur du permis de conduire (B)
- port de charges lourdes

Contacts :

↪ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien DAL BOSCO
« Directeur Logistique »

Mail : fabien.dal-bosco@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>