

FICHE DE POSTE

Corps : Technicien	Catégorie : Session : 2021
Nature du concours : externe	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : G	
Emploi type : Technicien-ne logistique G4B48	
Localisation : Université Paris 1 – Direction de la logistique centre Broca, 21 rue Broca 75005 Paris	

MISSION

Le responsable du pôle logistique assure le soutien logistique à la pédagogie, à la vie administrative et institutionnelle de l'université sur le site Broca sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle logistique du campus Port-Royal et en collaboration avec le directeur du centre Broca (lien fonctionnel).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Soutien à la pédagogie

Mettre en œuvre les plannings d'enseignement et d'examens

S'assurer de la mise en place des salles pédagogiques et de leur bon fonctionnement (équipement mobiliers et audiovisuels notamment)

Organiser la distribution des supports pédagogiques

Organiser la préparation des examens (salles, copies...)

Soutien à la vie administrative

Organiser les plannings d'ouverture et fermeture du site en fonction des activités et des nécessités,

Organiser l'accueil physique et téléphonique, l'orientation des usagers

Assurer l'organisation logistique des opérations événementielles (colloques, forum...)

Coordonner et planifier les missions du service (déménagements, interventions, courrier, audiovisuel...)

Fonctionnement général

Contrôler les locaux pédagogiques, circulations, locaux communs (état sanitaire, équipements spécifiques « covid » et autres...)

Gérer et contrôler, le dispositif audiovisuel pour le centre Broca en lien direct avec la DSIUN (inventaire, interventions, gestion du stock, suivi des commandes)

Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises (nettoyage, état sanitaire ...)

Assurer la gestion des stocks des équipements non immobilisés (copies d'examens, consommables, fournitures administratives.)

Signaler tout dysfonctionnement technique aux directions concernées (DPI, DPSE, DSIUN principalement)

Faire respecter les consignes de sûreté et sécurité en vigueur.

Renseigner les tableaux de bord initiés par le Directeur de la direction de la logistique par type d'activités.

Encadrement

Planifier et contrôler l'activité du service intérieur (4 opérateurs logistiques) sous couvert du responsable du pôle du campus Port Royal



ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Soutien à la pédagogie

- Vérifier la conformité des plannings d'enseignement et d'examens élaborés et leur mise e œuvre en lien avec les activités pédagogiques du campus Port Royal ;
- Faire remonter les anomalies aux services concernés
- S'assurer de la tenue des examens dans leur mise en œuvre : développer et suivre les outils de collecte des données des composantes

Soutien à la vie institutionnelle et administrative

Anticiper, planifier et coordonner les opérations en fonction du calendrier universitaire et des échéances institutionnelles

Encadrement

Organiser le planning du service logistique et Gérer les congés des agents placés sous sa responsabilité (G2T)

Contribuer au choix des formations des agents

Gérer les dossiers des personnels (avancements LA et TA, entretiens professionnels)

SPÉCIFICITÉS LIÉES AU CENTRE

ERP 2^{ème} catégorie

CONTRAINTES DU POSTE

Disponibilité et flexibilité horaire notamment en période d'examens ou de tout autre événement particulier

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissance des différentes entités et du fonctionnement de l'université

Maîtrise de la rédaction administrative

Savoir appliquer les techniques d'encadrement

Maîtrise des outils informatiques (word, excel)

Connaissance du logiciel de gestion des salles Hyperplanning

Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales

SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Rigueur, réactivité et sens de l'organisation

Savoir transmettre les consignes et remonter les informations.

Savoir travailler en collaboration avec les différents services

Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse