

Technicien.ne logistique

Références du concours :

Corps : Technicien.ne

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : G – Patrimoine Immobilier, logistique, restauration et prévention

Famille professionnelle : Logistique

Emploi type : Technicien.ne logistique

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre (Périmètre d'actions : Sites de Nanterre – Saint-Cloud- Puteaux – Ville d'Avray)

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Elle se compose de 22 bâtiments sur 32 hectares. L'activité logistique, des services intérieurs et de la prévention Hygiène Santé Environnement de l'établissement est réparti sur 4 zones géographiques : Puteaux, Saint-Cloud, Ville d'Avray, Nanterre.

Missions :

Le/la technicien.ne, sous l'autorité de la directrice de la DALOE a pour mission :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une équipe de 4 personnes dans les activités de collecte, de la distribution de courriers, des colis sur les 3 sites principaux (Nanterre, Saint-Cloud Ville d'Avray) et le site du PULV (Puteaux).

Activités principales :

- Organisation et gestion des collectes et de l'acheminement du courrier et des colis sur les sites dédiés : tri, datage, affranchissement de courriers, plis recommandés et colis.
- Organisation de l'acheminement dans les différents points de dépôt, coordonner la planification des différentes navettes.
- Définir, contrôler et faire respecter les consignes.
- Accueillir, renseigner et conseiller les usagers lors des réceptions ou remises des plis, colis ou recommandés : assurer une bonne communication avec les usagers.
- Assurer le retour d'informations auprès des RA ou chefs de services.
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe.

Appui aux services centraux :

- DRH : gestion de la mise sous pli des bulletins de salaires.
- Scolarité : gestion des convocations des étudiants, diplômes
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité.
- Proposer des choix d'investissement technique.
- Organiser l'utilisation et utiliser la machine à affranchir, transférer les données de ce matériel vers un tableau, pour facturation et suivi des consommations, assurer la gestion des stocks et réaliser des tableaux de bords.
- Assister le responsable financier de la DALOE dans la préparation du budget, réaliser les devis, les factures et suivre les contrats. Relation avec La Poste.

Animation et encadrement d'équipes :

- Gestion des congés, des formations, des arrêts maladies, mise en application des règles d'hygiène et de sécurité ; Réalisation des entretiens professionnels pour 4 agents ; Gestion des besoins en formation.
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle.
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents. Anticiper la continuité du service et le cas échéant les astreintes.

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Marchés publics
- Connaissances budgétaires générales

Compétences opérationnelles :

- Gérer un budget
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

 HARTRES.L