

Chef du service logistique (F/M)

HIRING DATE Dès que possible

LOCATION

45 RUE D'ULM 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Created in 1794, the École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) is a higher education and research institution whose activities cover most scientific and literary disciplines. An elite establishment which recruits the very best students in France and abroad, via the competitive examination system and preparatory classes, but also by selection on the basis of a dossier and interview, the ENS - PSL enjoys great international prestige through the quality of its students but also through the reputation of its research centres, particularly in mathematics, physics, biology, cognitive sciences, philosophy and the sciences of antiquity. The School has 37 joint research units.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Département ou service de la structure : Service de la logistique

Corps/Grade : Niveau catégorie A (ingénieur d'étude ou équivalent), BAP J – Administration et pilotage

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service de la logistique est organisé en pôles. Les différentes activités (trois internats, audio-vidéo, accueil, courrier, réservation de salles, cartes d'accès, ménage, entretien des espaces verts, des véhicules...) sont au service des usagers pour les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions.

MISSIONS

MAIN TASKS

Placé sous l'autorité de la Directrice générale des services et de son adjoint, le/la responsable du service logistique pilote et organise le fonctionnement des moyens logistiques sur l'ensemble des sites de l'ENS. Il/elle veille à prévoir et proposer à la direction l'offre de service à destination des structures et services de l'ENS. Il/ elle assure la continuité du service rendu aux utilisateurs et est le garant des services faits.

Il encadre les équipes du service composé d'une quarantaine d'agents répartis sur les trois campus.

- Organiser, encadrer, animer et coordonner les activités des équipes placées sous sa responsabilité
- Assurer la coordination opérationnelle des pôles techniques et pôle accueil-administratif, pôle audio-vidéo sur l'ensemble des sites.
- Suivre et rendre compte de la qualité de service : propreté des sites, gestion des déchets, espaces verts, installations et déménagements, internat, délivrance des cartes, gestion des loges, service courrier, désinsectisation ...
- Garantir la sécurité des agents du service (respect du port des EPI) et veiller à l'application des règles d'hygiène
- Définir et mettre en œuvre des procédures, planifier les opérations, organiser la répartition de ces moyens notamment par l'établissement de plannings, tableaux de bord...
- Garantir le respect du contrat de service
- Elaborer, contrôler et justifier les budgets relatifs aux activités relevant de son périmètre de responsabilité (volume de plus d'1,5 M€/an)
- Assurer le suivi budgétaire et l'exécution et le renouvellement des marchés
- Organiser et coordonner les différents prestataires intervenant sur les sites
- Entretenir le dialogue avec les usagers et les prestataires externes
- Veiller à la bonne application des règles et procédures de fonctionnement
- Garantir la formation les utilisateurs sur les applications ENS.

CHAMPS DES RELATIONS

- **Relations Internes** : Services administratifs et Départements de l'ENS, utilisateurs des services et prestations (unités de recherche, départements et population étudiante).

Une collaboration quotidienne et très étroite est nécessaire avec le service du patrimoine et le service de prévention et de sécurité.

- **Relations Externes** : prestataires et entreprises mandatées notamment.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Placé sous l'autorité de la Directrice générale des services et de son adjoint

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaître la réglementation des marchés publics et les principes de gestion budgétaire et financière
- Connaître l'organisation et les circuits de décision dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Bonne connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail et des normes concernant les établissements recevant du public (ERP)
- Maîtriser l'anglais technique

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Avoir des qualités managériales (analyser, diagnostiquer, anticiper, déléguer, s'adapter et négocier) et disposer d'expériences d'encadrement de ce type dans des fonctions antérieures
- Savoir animer et conduire une réunion
- Piloter un projet
- Conseiller et préconiser les solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques
- Savoir analyser les coûts ; réaliser et présenter des bilans et des ratios sur les activités logistiques

LANGUAGE SKILLS

- Maîtriser l'anglais technique

SOFT SKILLS

- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers confiés
- Sens du dialogue et bonne capacité d'écoute
- Réactivité et disponibilité
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Niveau Licence à Master.

Une expérience dans le domaine est exigée.

SPECIFIC REQUIREMENTS

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Haute disponibilité auprès des utilisateurs.
- Forte implication et grande disponibilité sur le poste
- Poste susceptible de faire l'objet d'une attribution de logement.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

APPLICATION PROCESS

Poste ouvert aux titulaires et contractuels en CDD.

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation, accompagnés du dernier bulletin de salaire pour les titulaires) à l'attention de Mme Laurence Corvellec, Directrice générale des services, à l'adresse mail suivante:

CONTACT

recrutement-srh@ens.psl.eu

OTHER INFORMATION

Temps travail : 100% - 37H30 - 49 jours de congés

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

PUBLISHED ON 30/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

