

Chef du service logistique (F/H)

POSTE À POURVOIR Dès que possible

LOCALISATION DU POSTE
45 RUE D'ULM 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Créée en 1794, l'École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS - PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- 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

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- 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

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Maîtriser l'anglais technique

SAVOIR-ÊTRE

- 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.

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

AUTRES INFORMATIONS

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

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

PUBLIÉ LE 30/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

