



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

Au sein du service Logistique, composé de quatre pôles, le(la) coordinateur(-trice) technique et logistique est intégré(e) au sein du pôle Agencement et Espaces Verts et placé(e) sous l'autorité de son responsable. Il(Elle) travaille avec l'ensemble du pôle composé de 8 agents. Il(Elle) travaille également avec l'ensemble des agents du service Logistique composé de 37 personnes. Au sein de l'établissement, il(elle) est amené(e) à travailler avec les gestionnaires des autres services administratifs et les membres des départements.

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Activités principales :

- **Assurer le suivi, la gestion et le contrôle des marchés publics et des contrats en place au sein du PAEV (entretien des espaces verts, enlèvement des déchets, etc.) :**
  - Suivre la bonne exécution des marchés ;

- Assurer l'interface avec les entreprises intervenant sur site ;
  - Assurer le suivi administratif et technique des prestations ;
  - Contrôler le service fait des prestataires ;
  - Élaborer, renseigner et suivre les tableaux de bord dans le domaine de l'activité ;
- 
- Participer à l'élaboration des pièces écrites pour la passation des marchés publics qui concernent le service Logistique ;
  - Participer à la supervision de l'exécution des contrats.
- 
- **Assurer la gestion quotidienne et le suivi administratif, financier et technique du PAEV :**
    - **Aspect administratif :**
      - Recueillir les besoins ;
      - Répondre aux demandes d'information des usagers ;
      - Assurer un suivi des commandes, des livraisons et des stocks ;
      - Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion et aux activités du PAEV ;
      - Effectuer les demandes et gérer les devis, estimer les coûts.
    - **Aspect technique :**
      - Assurer le suivi des opérations techniques : signalétique, aménagements techniques des caves et des salles d'archives, installations liées à l'événementiel, etc. ;
      - Gérer le parc automobile et vélo (suivi des réservations, de l'entretien, des réparations, des assurances, etc.) ;
      - Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site ;
      - Gérer les stocks (entreposage, catalogage, inventaire) ;
      - Coordonner et participer aux interventions techniques des services supports de la Direction Générale des Services (services informatique, travaux, sécurité) ;
      - Planifier les installations spécifiques et techniques ;
      - Organiser et gérer les opérations de déménagement, de réception, de livraison, de stockage et de manutention ;
      - Effectuer un suivi des navettes inter-sites.
- 
- **Assurer l'encadrement et la coordination :**
    - Organiser, encadrer et contrôler l'exécution des interventions de l'équipe et des prestataires ;
    - Établir les plannings d'intervention des activités de l'équipe et des prestataires ;
    - Assurer l'interface entre sa hiérarchie et l'équipe ;
    - Suppléer occasionnellement le responsable du PAEV (le représenter en réunion, sur le terrain, au contact des usagers, et faire le lien avec les services, les départements et les directions, etc.) ;
    - Rédiger des comptes rendus et des rapports liés à l'activité du service ;
    - Suivre et respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité dans les bâtiments

classés en ERP et/ou dont l'exploitation est soumise au code du travail, particulièrement dans le cadre des interventions des entreprises extérieures.

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Le(La) coordinateur(-trice) technique et logistique travaille au sein des locaux du campus Panthéon mais il(elle) est amené(e) à effectuer des missions sur les campus Jourdan et Montrouge.

# PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **• Connaissances**

- Méthodologie de la logistique
- Connaissance générale des marchés publics
- Connaissances budgétaires (notions de base)
- Connaissances en matière d'hygiène et de sécurité dans les ERP
- Connaissances de la réglementation liée à la protection de l'environnement (notions de base)
- Connaissances liées à la prévention et à la sécurité du travail (EPI, document unique, plan de prévention, etc.)

## **SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL**

### **• Savoirs sur l'environnement professionnel**

- Disposer d'une bonne connaissance du système d'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation de l'École normale supérieure

### **• Savoir-faire opérationnels**

- Rendre compte, à l'écrit comme à l'oral, à sa hiérarchie
- Planifier et prioriser des actions
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook) et de bureautique (Word, Excel et PowerPoint)
- Encadrer et animer une équipe

## **SAVOIR-ÊTRE**

### **• Savoir-être**

- Faire preuve d'autonomie et de réactivité
- Aptitude à travailler en équipe
- Être disponible (contrainte de calendrier de gestion)
- Être rigoureux(-se), organisé(e), méthodique et force de proposition

## 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

Merci d'envoyer votre CV et LM à l'adresse suivante : [recrutement-logistique@ens.psl.eu](mailto:recrutement-logistique@ens.psl.eu)

## CONTACT

[recrutement-logistique@ens.psl.eu](mailto:recrutement-logistique@ens.psl.eu)

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **Rémunération selon grille et expérience**

Type de contrat / de poste : **CDD TECH**

Durée du contrat : **12 mois**

PUBLIÉ LE 02/02/2024

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

