



Gestionnaire logistique (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie B et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

Emploi n ° : ETP_0094

Statut du poste : vacant

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Localisation du poste : Lorient

Rémunération :

grille des agents titulaires de catégorie B + RIFSEEP (5450 à 5700 euros brut annuel selon le grade)

ou

grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie B à partir de 22 K€ et selon expérience professionnelle + régime indemnitaire (214 euros brut mensuel)

AFFECTATION

Campus de Lorient

Présentation

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Politiques), 1 IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Définition de l'emploi et missions :

Au sein de la Direction des Affaires immobilières et des Campus Durables (DAICD), le gestionnaire logistique (F/H) encadre et coordonne les interventions de l'équipe logistique de Lorient et des services généraux : courrier, gardiennage, gestion du parc automobile, nettoyage des locaux, services aux enseignants (appariteurs), manutention, entretien des espaces verts, téléphonie mobile, gestion de l'événementiel...

Activités principales :

Planifie, encadre et coordonne les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux

Assure l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité. Suit la bonne exécution des marchés publics et participe à la rédaction du cahier des charges lors du renouvellement des marchés

Gère des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire

Gère administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance...

Gère une enveloppe budgétaire liée à ses activités. Tient la régie d'avances de la DAICD – Lorient

Contrôle le service fait des prestataires extérieurs

Détermine les priorités et fait intervenir les professionnels compétents

Respecte et fait respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assure notamment du port d'Équipement de Protection Individuelle
Assure l'interface entre sa hiérarchie et son équipe
Gère la logistique lors des manifestations événementielles
Suit l'organigramme des clefs et badges
Assure la tenue de tableaux de suivi de l'activité de la logistique sur le campus
Supplée occasionnellement le la Responsable de Service Logistique du site et la gestionnaire logistique du campus de Vannes
Aide à la création et à l'alimentation partielle de l'intranet / extranet du service
Traite les demandes liées à la téléphonie mobile

Profil recherché

Bac minimum exigé ou titre de niveau équivalent, vous avez une expérience en méthodologie de la logistique, vous maîtrisez la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, et celle des marchés publics. Vous savez gérer un budget. Vous avez une expérience d'encadrement et d'animation d'équipe et savez planifier et respecter des délais. Vous êtes reconnu.e pour votre fiabilité, vos capacités d'organisation et votre rigueur.

Permis B exigé, nombreux déplacements entre les différents sites

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilités durables
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service sur avis du N+1
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez de 50 jours de congés (fermetures obligatoires l'été et l'hiver soit 5 semaines décomptées d'office)
- 36h30 hebdomadaires avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs et accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

Candidatures à transmettre avant le 2/05/2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

dunvel.mousset@univ-ubs.fr