



FICHE DE POSTE

Responsable d'équipe logistique H/F

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Crée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION

La Direction de l'Immobilier, de la Logistique et de l'Evènementiel (DILE) de l'Université Sorbonne Nouvelle a pour principales missions :

- La stratégie et le pilotage immobilier,
- La gestion des données du patrimoine,
- La réalisation d'opérations immobilières,
- La gestion de l'exploitation et maintenance,
- La valorisation des surfaces,
- La gestion logistique des usages,
- La collaboration avec les fonctions transverses.

Elle est composée de deux sous-directions, l'une axée sur l'immobilier et l'autre sur la logistique et l'évènementiel, s'appuyant chacune sur des services et des pôles par domaine d'activité totalisant 34 agents.

Elle met en œuvre la politique immobilière et la gestion logistique de l'établissement sur les trois pôles géographiques situés dans le 12ème et 5ème arrondissements de Paris, et à Aubervilliers, totalisant 75.000m².

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH CN

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »

Famille professionnelle REFERENS III : Logistique

Emploi-type REFERENS III : G4B48 - Technicien-ne logistique

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 12 avenue Saint-Mandé 75012 PARIS

Quotité de travail : 100%

MISSION

Le la chef.fe d'équipe logistique encadre et coordonne les interventions d'une équipe d'appariteurs et gère le mobilier.

Placé sous l'autorité du directeur adjoint en logistique et évènementiel, il-elle a sous sa responsabilité quatre adjoints techniques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le-la chef.fe d'équipe logistique sera notamment en charge de :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions de l'équipe d'appariteurs,
- Assurer l'interface et le suivi technique entre le demandeur et les services supports lors de manifestation,
- Gérer le stock du mobilier et accessoires (analyse de la demande, commande, réception, entreposage, montage, tableur entrée/sortie, inventaire),
- Assurer une permanence téléphonique pour répondre aux imprévus des enseignants,
- Remonter les anomalies dans les couloirs et salles (dégradation, graffiti, désordre, besoin de ménage...) ou les traiter directement (affichage sauvage, mobiliers cassés, objet gênant...),
- Relever régulièrement le mobilier manquant selon l'effectif des salles, et avant chaque semestre,
- Changer la disposition du mobilier en fonction de la configuration désirée dans les salles,
- Répondre aux sollicitations ponctuelles pour les besoins d'une occupation temporaire d'espace, d'un évènement institutionnel ou d'un cours, et aide à la décision,
- Gérer les demandes de tickets via l'application dédiée (GLPI),
- S'assurer du port des équipements de protection individuelle et veiller à protéger l'équipe des risques professionnels,
- Dépanner les usagers lors de l'installation ou l'utilisation du matériel audiovisuel,
- Se charger du retrait des encombrants,
- Prendre en charge les déménagements tous sites confondus.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance élémentaire sur la sécurité des biens et des personnes dans un ERP
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'Université et de la localisation des services

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureau (Word, Excel,) et connaissance de base de l'outil de planification (ADE)
- Aptitude au travail en équipe, respect des consignes et des échéances
- Bonne maîtrise de l'expression orale et capacité à rendre compte par écrit
- Analyse des priorités et des urgences
- Sens de l'observation et capacité à anticiper
- Management

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Qualités d'écoute
- Savoir former et renseigner
- Maîtrise de soi
- Courtoisie

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Conditions particulières d'exercice :
 - Activité variable lors d'évènements
 - Possibilité de déplacement sur tous les sites de l'établissement
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

Claude Chartres
Directeur du pôle logistique et développement durable