

Intitulé du poste : Responsable logistique F/H		
Catégorie : B	Corps : TECH	BAP : G
Emploi type : G4B48 - Technicien-ne logistique		
Service/laboratoire/département : Service Logistique		
Direction : Direction des moyens généraux (DMG)		
Composante : Direction générale des services (DGS)		

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme, par et pour la recherche, des étudiants motivés ayant le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines, à l'exception du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante de haut niveau et encourage une recherche de premier plan contribuant au progrès des connaissances.

Forte de 2 400 étudiants et de plus de 1 000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, l'École est un établissement dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle sont des dimensions centrales de son fonctionnement.

PRÉSENTATION DU SERVICE :

La Direction des Moyens Généraux (DMG) est responsable de la conception et de la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'École Normale Supérieure de Lyon à travers ses cinq services. Sa mission est de coordonner les interventions dans les domaines suivants : logistique et manutention, gestion des salles, courrier, nettoyage et gestion écoresponsable. Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, la DMG est au service des usagers de l'ENS de Lyon : étudiants, enseignants-chercheurs, et personnels administratifs et de bibliothèques.

Elle regroupe 33 agents permanents et s'appuie sur environ 35 salariés de prestataires extérieurs présents sur site, principalement pour les missions de nettoyage.

Composition du service :

Le service logistique joue un rôle central dans le fonctionnement des quatre autres services, en assurant des missions transversales et évolutives. Il se distingue par sa réactivité et son adaptation aux besoins de la direction générale.

Le service est composé de trois agents et du responsable.

MISSION :

Exécuter un ensemble d'activités contribuant au bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivants : Gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, manutention, blanchisserie, gestion logistique des résidences universitaires.

me Valide
14/04/2025

ACTIVITES :

Activités principales :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions des équipes en charge de la logistique et des services généraux.
- Assurer la gestion du mobilier destiné à la scolarité, à la recherche, à l'administration et à la bibliothèque : identification des besoins, passation des commandes, suivi des facturations, réception, stockage, catalogage et inventaire.
- Organiser et superviser la logistique des résidences étudiantes, incluant la gestion du mobilier et la réalisation des états des lieux.
- Assurer la gestion administrative et technique du parc automobile : affectation des véhicules, suivi de l'entretien et des réparations, gestion du budget et des assurances.
- Piloter l'enveloppe budgétaire allouée à ses activités.
- Participer au recrutement et à l'encadrement des personnels sous sa responsabilité.
- Manager les équipes techniques en charge de la logistique et veiller à la bonne exécution de leurs missions.
- Assurer l'interface avec les entreprises prestataires intervenant sur site et garantir le suivi technique ainsi que le contrôle des prestations réalisées.
- Définir les priorités opérationnelles et mobiliser les professionnels compétents en fonction des besoins.
- Veiller au respect et à l'application des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité au travail, notamment en s'assurant du port des équipements de protection individuelle.

Activités associées :

- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe.
- Suppléer occasionnellement le responsable du site.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale).
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base).
- Marchés publics (notions de base).
- Connaissances budgétaires générales (notions de base).

Savoir-faire opérationnel :

- Gérer un budget (notions).
- Encadrer / Animer une équipe (application).
- Savoir rendre compte (maîtrise).
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notions).

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la confidentialité.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- Interne : Placé sous l'autorité du directeur des Moyens Généraux de l'ENS, le service entretient des liens fonctionnels étroits avec l'ensemble des services, laboratoires et la bibliothèque de l'École.
- Externe : Il collabore avec divers prestataires pour les commandes de mobilier, les livraisons, ainsi qu'avec les entreprises partenaires de la DMG (garages, fournisseurs, etc.).

Contraintes particulières :

L'exercice des missions du service requiert une bonne condition physique ainsi qu'une grande autonomie dans la réalisation des tâches manuelles.

Validé
16/06/2025
me