

## **Rectorat de l'académie de Paris**

### **Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)**

---

#### **Concours interne ITRF A 2022 – BAP G - IGE - Chargé-e de la logistique – G2B43**

Fonction : Chef du bureau des services généraux et des cérémonies

**Missions** : Le chargé de logistique met en place et assure le fonctionnement de la logistique d'un ou plusieurs sites : accueil, courrier, standard, chauffeurs ; et veille au bon déroulement de la logistique fonctionnelle et événementielle et à l'entretien de l'ensemble immobilier Sorbonne et de ses annexes

#### **Activités principales :**

- Planifier et conduire les opérations logistiques
- Coordonner les interventions liées à la logistique matérielle et technique des cérémonies officielles
- Participer aux réunions préparatoires liées aux cérémonies et assurer un conseil en logistique auprès des intervenants
- Rédiger les fiches techniques relatives à l'organisation et à la logistique des cérémonies, veiller à la transmission des informations auprès des intervenants de la division
- Suivre et contrôler les mises en place et veiller au bon déroulement de la prestation
- Planifier l'activité des équipes techniques en charge de la logistique (courrier, standard, chauffeurs, manutentionnaires)
- Estimer le coût d'une opération.
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Organiser et planifier divers déménagements internes ou externes
- Etablir les besoins en nettoyage et rédiger notamment les cahiers des charges techniques particuliers pour les prestations de nettoyage des sites, analyser les offres
- Encadrer une équipe technique
- Assister à la réception des travaux

#### **Activités associées :**

- Etablir les bons d'interventions de l'atelier manutention via le logiciel ABYLA (déménagements, prestations d'entretien, livraisons....)
- Participer aux inventaires des œuvres et mobilier d'art en Sorbonne
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur l'opération, et les ateliers internes)
- Représenter le maître d'ouvrage lors des réunions
- Suivre la levée des éventuelles réserves ou observations
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sur le chantier
- Assurer l'interface financière des travaux avec le chef de bureau des budgets

#### **Compétences requises :**

- Qualités de rigueur, méthodologie et discrétion
- Manager une équipe ou des entreprises extérieures
- Notions de base de la réglementation ERP

- Connaissances générales des risques et des moyens de prévention
- Connaissances générales sur la réglementation des marchés publics
- Savoir gérer les situations d'urgence

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Utiliser le logiciel de gestion patrimoniale ABYLA (formation possible)
- Utiliser les outils de bureautique (EXCEL, WORD, messagerie électronique...)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

#### **Astreintes et conditions d'exercice :**

- Contraintes horaires et astreintes