

ENSTA Paris recrute un.e TECHNICIEN LOGISTIQUE (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-13

Référence MESRI emploi-type REFERENS :G4B48

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute un.e Technicien logistique (F/H) pour planifier, encadrer, coordonner le pilotage des interventions d'une équipe logistique et de services généraux.

Contexte

ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

Rattachée à la direction générale des services, la division de soutien et du patrimoine immobilier (DSPI) assure toutes les missions de soutien concourant au fonctionnement et à la vie courante de l'établissement. Elle gère, par ailleurs, l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier d'ENSTA Paris et établit la programmation et la planification des travaux.

Les activités placées sous la responsabilité de la DSPI sont, entre autres, la restauration, le nettoyage et la gestion des déchets, l'entretien des espaces verts, la gestion du parc de véhicules, la gestion du mobilier et des déménagements, l'affichage et la signalétique, l'organisation des Evénements, la réception et la distribution du courrier, la gestion des contrats externalisés de fourniture d'énergie et de fluide, d'entretien et de maintenance des installations.

Description du poste

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle, l'agent est chargé.e de :

- Contractualiser et piloter les marchés sur les aspects technique, administratif, juridique et financier, en lien direct avec la division des achats et finances (DAF) et conformément à la réglementation et au référentiel de certification HQE,
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
 - ✓ Coordonner les actions avec les prestataires, les bénéficiaires et les différents interlocuteurs des contrats,
 - ✓ Superviser la planification de l'activité et la mise en œuvre de la gamme de prestations contractualisée,
 - ✓ Vérifier la réalisation effective et exhaustive de la gamme de prestations et attester du service fait,
 - ✓ Animer les réunions avec les prestataires, rédiger les comptes-rendus et assurer le suivi des décisions/actions,

- ✓ Tenir un tableau de suivi d'activité intégrant les actions, la maîtrise des risques et les démarches d'amélioration continue,
- Gérer l'enveloppe financière allouée à ces activités, avec l'appui du gestionnaire administratif et budgétaire de la division
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance et déclaration de sinistres
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Mettre en œuvre la politique de l'Établissement dans le domaine HSE, de la Prévention et de la Qualité.
- Recueillir, synthétiser et fournir tous les éléments de preuve concourant au respect des exigences réglementaires et des cibles de la certification HQE
- Vérifier la propreté des lieux et installations
 - ✓ Gestion des déchets : Prestations, communication, analyse et accompagnement des pratiques (événements, étudiants, logements, etc), traçabilité des filières de traitement,
 - ✓ Nettoyage et propreté des espaces : Prestations, propreté intérieure et extérieure, communication et satisfaction des usagers, respect du référentiel environnemental,
 - ✓ Qualité sanitaire des espaces : Missions relatives à la qualité sanitaire des espaces (air, eau, alimentaire, etc...),
- Assurer l'interface avec sa hiérarchie
- Apporter une assistance et une expertise technique au profit des directions, services et laboratoires soutenus,
- Participer à la mise en œuvre du schéma directeur des services, en appui du responsable de Pôle,
- Assurer toute action et mission ponctuelle liées aux prérogatives confiées à la division (suppléance de poste),

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

Profil attendu

- Profil attendu : être polyvalent, goût pour les échanges sur le terrain (échanges avec les prestataires), expérience au sein d'un service moyens généraux/service logistique, expérience sur un poste similaire (minimum 3-4 ans), intérêt pour les réflexions et projets du service.

- Baccalauréat +2 (ou niveau baccalauréat avec une expérience professionnelle affirmée)
- Domaine de formation souhaité : logistique, prestation de service, moyens généraux
- Expérience souhaitable : Gestion de contrats, encadrement d'équipe, conduite de projet

-Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent (CDD de droit public, poste pérenne).

-Connaissances :

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

-Savoir-faire :

- Gérer un budget (notions)

- Encadrer / Animer une équipe, un prestataire (application)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

-Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité, sens de l'adaptation
- Autonomie
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

➔ Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 Palaiseau

Informations pratiques :

-RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
-restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria d'ENSTA Paris)

Organisation du travail :

-poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
-possibilité de télétravail (selon les postes)
-25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

-recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 11 ou 12 mois, possibilité de renouvellement)
-rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant. Deux références seront demandées pour les candidats retenus en entretien.) devra être envoyée par mail à l'adresse :

drh.recrutement@ensta-paris.fr (copie à : cecile.tissot@ensta-paris.fr)

Renseignements :

Madame Marjorie RIBATET, chargée des emplois et des compétences, 01 81 87 18 30