



RESPONSABLE LOGISTIQUE DU PÔLE ACCUEIL ET LOGISTIQUE – SAINT- GUILLAUME H/F

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 28 rue Saint-Guillaume - 75007 - PARIS

La direction de la logistique recrute le/la responsable logistique du pôle Accueil et Logistique du centre Saint- Guillaume.

MISSIONS

Au sein de la direction de la logistique et sous l'autorité de la directrice adjointe en charge des centres Ouest, le responsable logistique a deux missions distinctes.

Il administre d'une part le centre St Guillaume, ERP de 3e catégorie de 2 704 m², qui accueille plusieurs centres de recherche et de formation, dont l'Institut de Droit Comparé. Il veille à ce titre au bon déroulé des activités d'enseignement et scientifiques, encadre l'équipe logistique dédiée au site et met en œuvre les protocoles de mise en sécurité du bâtiment.

D'autre part, il participe à la mise en œuvre de la stratégie environnementale de l'établissement en organisant la collecte des encombrants de l'ensemble des sites de l'université, et en participant à la valorisation des déchets et au suivi du marché dédié.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le responsable logistique du pôle Accueil et Logistique a en charge la gestion du centre St Guillaume et en est le Responsable Unique de Sécurité. À cet égard, ses activités principales consistent à :

- Encadrer et coordonner les missions de l'équipe logistique du centre St Guillaume (deux agents) en charge de la gestion de salles de cours et amphithéâtres, du service aux enseignants, de l'accueil du public et de la sécurité des biens et des personnes ;
- Coordonner l'activité du centre et de ses composantes : calendrier d'ouvertures en accord avec le calendrier universitaire, suivi des interventions planifiées des services (Immobilier, DSI), affichages administratifs ;
- Assurer la mise en place des événements, du repérage à l'installation du matériel et à l'aménagement des espaces ;
- Appliquer les protocoles et réglementations de sécurité et de prévention applicables aux ERP : gestion des situations sensibles, sécurité Incendie, application des règles d'hygiène et de sécurité, du règlement intérieur, appui à la prévention des risques professionnels ;
- Assurer la mise en sécurité des bâtiments (fermeture et ouverture), la gestion des accès et la mise en place des gardiennages exceptionnels ;
- Réaliser les commandes d'équipement, gérer son enveloppe budgétaire
- Vérifier la propreté des lieux, réaliser des contrôles réguliers des prestations de nettoyage ; à ce titre, participer au suivi du marché nettoyage en lien direct avec la directrice adjointe ;
- Vérifier l'entretien des équipements et leur conformité aux normes de sécurité incendie, alerter les services et prestataires concernés en cas de dysfonctionnement ;
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe, être l'interlocuteur principal des services présents sur site dans les domaines relevant de son périmètre ;
- Renseigner et veiller à la bonne orientation des usagers, accompagner les personnes en mobilité réduite ;
- Participer à l'évacuation du bâtiment.



Le responsable logistique est également responsable de la collecte des encombrants sur l'ensemble des sites de l'université. A ce titre, il est amené à :

- Assurer le suivi du marché dédié (commandes, facturation, relevé des bons et certificats)
- Contrôler le service fait des prestataires
- Faire une veille sur la réglementation relative au tri à la source, au recyclage et à la valorisation des déchets afin de proposer des solutions durables et efficaces

COMPÉTENCES

Connaissances

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Outils informatiques, bureautiques et techniques de premier niveau

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe en horaires décalés (application)
- Prévenir et gérer les conflits et situations sensibles
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Accueillir différents publics
- Utiliser le logiciel de planification CELCAT (formation possible)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité / Maîtrise de soi
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, réactivité
- Sens relationnel
- Ponctualité

CONDITIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

Contraintes horaires : remplacement des opérateurs logistiques absents si nécessaire (horaires décalés, quelques samedis travaillés dans l'année).

Poste non télétravaillable.

CANDIDATURE

Envoyez un CV et une lettre de motivation par courriel à la direction des ressources humaines : drh-recrutement-biatss@assas-universite.fr

[Déposer une candidature](#)