



GESTIONNAIRE D'OPERATION LOGISTIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8
Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Gestionnaire d'opération logistique
Emploi-type : BAP J – Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie : C
Corps : Adjoint technique
Nature du concours : Recrutement sans concours
Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21800 étudiants et 1303 ETP Etat.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Pilotage

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Placé sous l'autorité direct du chef de service du pôle commandes logistique et/ou de son adjoint auprès desquels il prend des consignes et auxquels il rend compte, le gestionnaire au service commande logistique et responsable du suivi des commandes, contacts avec les fournisseurs et de la bonne utilisation des outils informatiques alloués à la Direction de la logistique en termes de commandes publiques en gérant les demandes d'achats émises par les UFR via un logiciel interne. Il met en œuvre tous les moyens et mesures qu'il jugera utile après l'aval de son responsable notamment dans le domaine de :

- la gestion des entreprises (sociétés extérieures) mise en place d'un tableau de suivi,
- la gestion des moyens matériels tels que l'informatique ou les logiciels qui seront utilisés dans le suivi des demandes d'achats.



FONCTION A ASSURER

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière,)
- Tenir à jour des outils d'alerte et aide à la décision (indicateurs, etc...)
- Etablir et mettre à jour un tableau de suivi par fournisseur
- Gérer le stock de fournitures
- Assurer le suivi des commandes
- Gérer les demandes d'achats
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer les procédures et la réglementation

COMPETENCES

CONNAISSANCE ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- 1 - Principe de fonctionnement des organisations (connaissance générale)
- 2 - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- 3 - Objectifs et projets de l'établissement (connaissance générale)
- 4 - Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)

Compétences opérationnelles

- 1 - Savoir rendre compte (maîtrise)
- 2 - Gérer les situations d'urgence (expert)
- 3 - Travailler en équipe (expert)
- 4 - Communiquer et faire preuve de pédagogie (maîtrise)
- 5 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- 6 - Appliquer des règles financières (expert)

Compétences comportementales

- 1 - Sens de l'organisation
- 2 - Réactivité
- 3 - Autonomie/Confiance en soi