

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Responsable du service Logistique ENSAIA

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : ENSAIA, Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires

VILLE : Vandoeuvre les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : G4B48 - Technicien-ne logistique

Catégorie : A / B / C

IFSE : TECH G2

Numéro de poste : 22938H

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / 1 C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le poste est localisé à l'ENSAIA sous la responsabilité de la secrétaire générale. L'ENSAIA est une composante de l'Université de Lorraine et forme environ 650 élèves ingénieur, comporte 5 laboratoires hébergés de recherche. La surface totale est de plus de 19000m² pour 5 bâtiments sur le site de Brabois et d'une ferme expérimentale (La Bouzule) à Laneuvelotte.

Description du poste :

Le responsable du service logistique encadre un agent chargé du nettoyage de l'École, il est l'interlocuteur principal des activités logistiques auprès de l'ENSAIA et des 5 laboratoires hébergés. Il/elle exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale de l'école.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Ses missions principales se positionnent sur 2 périmètres :**

- Assurer le bon fonctionnement logistique de l'ENSAIA et des cinq laboratoires hébergés.
- Participer activement au comité opérationnel de la gestion de site du Campus Brabois-Ingénierie

Mission 1 : Gestion logistique :

- Gérer des stocks logistiques : commandes, facturations, réception, entreposage et inventaire ;
- Gérer une enveloppe budgétaire liée à ses activités
- Contrôler la propreté des lieux et installations
- Coordonner, avec les assistants de prévention en pédagogie et recherche, l'enlèvement des déchets (chimiques, biologiques et DEEE)
- Optimiser les actions de gestion des déchets en collaboration avec le référent RSE
- Surveiller les bonnes pratiques de tri sélectif
- Veiller à l'alimentation en bouteille de gaz des différents locaux de travaux pratiques et de recherche et tenir à jour les tableaux de bords

Mission 2 : Prévention, hygiène et sécurité :

- Assurer le rôle d'adjoint au chargé de prévention
- Assurer son rôle d'Assistant de prévention de l'enseignement et de l'administration de l'ENSAIA et conseiller la direction de l'ENSAIA
- Participer activement à l'animation de la CLHSCT unique (ENSAIA et des 5 laboratoires hébergés)
- Tenir à jour le RSST (Registre santé sécurité au travail) ainsi que le DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) – faire valider le plan d'action par la direction de l'ENSAIA.
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques d'alarmes
- Veiller à l'adaptation fonctionnelle des locaux pour les PMR et proposer les aménagements nécessaires
- Assurer la veille de la centrale incendie (SSI) et effectuer la levée de doute en cas d'alarme incendie
- Organiser les exercices en lien avec le PPMS du site (exercices évacuation incendie – attentat...)
- Former les nouveaux personnels arrivants aux consignes d'hygiène et de sécurité
- Former les équipes guide-files, serre-files pour les alarmes incendie
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle

Mission 3 : Maintenance et entretien

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique : nettoyage des locaux, installation et entretien de matériel et équipements pédagogiques
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant dans son domaine d'activité mais aussi avec le service technique de site à l'ENSAIA
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
- Effectuer le suivi technique des matériels audiovisuels, réglage, maintenance annuelle, aide à la mise en service en cas de problème lors des enseignements
- Vérifier l'état de fonctionnement des salles et du matériel pédagogique
- Assurer un soutien logistique et technique lors de manifestations, déménagements ou aménagements de bureaux
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget

Activités associées (en remplacement du titulaire du poste) :

- Assurer une permanence du standard à l'accueil, orienter et renseigner le public, assurer la distribution et la collecte du courrier
- Soutien occasionnel au référent de l'équipe logistique du Service Technique de Site (STB)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

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

Compétences opérationnelles

- Gérer un budget (notion)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (GPUC) – formation possible en interne

Compétences relationnelles

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

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

| <i>Liens avec d'autres postes ou services</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|---|--|
| Direction et laboratoires hébergés | Travail collaboratif et journalier |
| Gestion de site du campus Brabois ingénierie | Echanges réguliers |
| Directions centrales (DLI, DPI, DN) | Collaboration ponctuelle |

Partenaires externes :

| <i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|---|--|
| Entreprises externes | Echanges réguliers et/ou ponctuels |
| | |
| | |

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

X Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)