

<b>Gestionnaire logistique</b>	
<b>Corps :</b>	<i>Assistant Ingénieur</i>
<b>Nature du concours :</b>	<i>Interne</i>
<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b>	<i>« G » Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention</i>
<b>Famille d'activité professionnelle :</b>	<i>Logistique</i>
<b>Famille d'activité professionnelle REME :</b>	<i>Logistique immobilière, technique et de services</i>
<b>Emploi type :</b>	<i>Gestionnaire logistique</i>
<b>Emploi type de rattachement (REME) :</b>	<i>Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service</i>
<b>Nombre de postes offerts :</b>	<i>1</i>
<b>Localisation du poste :</b>	<i>MENJ- MESRI – administration centrale – Paris</i>
<b>Descriptif du poste offert au concours</b>	
<b>Activités essentielles</b>	
<b>Fonction :</b>	Gestionnaire logistique
<b>Description :</b>	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation</li> <li>• Élaborer et exécuter le budget du service</li> <li>• Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité</li> <li>• Gérer les équipes techniques en charge de la logistique</li> <li>• Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement</li> <li>• Estimer le coût d'une opération</li> <li>• Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site</li> <li>• Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations</li> <li>• Piloter des prestataires</li> <li>• Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès</li> <li>• Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics</li> <li>• Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site</li> <li>• Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques.</li> <li>• Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites.</li> </ul>

<b>Compétences requises</b>	
<b>Domaine :</b>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de la logistique</li> <li>• Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Principe de fonctionnement des organisations</li> <li>• Procédures de gestion des ressources humaines</li> <li>• Marchés publics</li> <li>• Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>• Finances publiques</li> </ul>
<b>Qualités requises :</b>	<p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des procédures et des règles</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe</li> <li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>• Gérer les situations d'urgence</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Conduire une négociation</li> </ul> <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Autonomie / Confiance en soi</li> </ul>
<b>Environnement et contexte de travail</b>	
<b>Descriptif du service :</b>	<i>SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS</i>
<b>Contraintes particulières :</b>	Contraintes de calendrier de gestion