



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une

**directeur/directrice adjoint/adjointe du service
logistique de proximité du campus santé Est**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


45 300
étudiants
et étudiantes
4 900
personnels
titulaires et
contractuels
10 composantes
1 école
5 instituts
47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche
11 sites
3 campus
478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre
de la masse salarialewww.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	titulaires et contractuels	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :		Durée du contrat :	1 an
Rémunération contractuels :	selon expérience	Localisation :	Domaine de Rockefeller 8, avenue Rockefeller - 69008 LYON
Branche d'Activité Professionnelle :		Date de prise de poste souhaitée :	
Emploi type REFERENS :			

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

Service Logistique de Proximité Campus Santé Est. Le Service Logistique de Proximité dépend de la Directrice Générale des Services Adjointe en charge du secteur santé. L'encadrement est composé d'un directeur -responsable du campus, d'un directeur-adjoint et d'un responsable de la logistique d'accueil. Le campus Santé Est compte cinq composantes d'enseignement : Faculté de Médecine Lyon Est, Institut des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques, Département de Biologie Humaine, Institut des Sciences et Techniques de Réadaptation et Faculté d'Odontologie et se composent de deux sites distincts : le site Rockefeller et le site de la Buire.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Le SLP Campus Lyon Santé Est, composé de 28 agents, a notamment pour missions :

- o La réservation et la gestion des salles d'enseignement et de réunion des domaines Rockefeller et de la Buire ;
- o La location de salles et amphithéâtres à des organismes extérieurs ;
- o La visioconférence et l'ingénierie pour la diffusion de l'enseignement par l'audiovisuel (équipement, exploitation, maintenance) ;
- o Le nettoyage des bâtiments, les aménagements et le maintien opérationnel des locaux, la valorisation et l'entretien des espaces extérieurs
- o La gestion du courrier et de la réception des marchandises, de l'accueil et du standard téléphonique ;
- o Le gardiennage du campus par une équipe d'agents logés.

Le Service Logistique de Proximité du Campus Santé Est est constitué des domaines de Rockefeller et de la Buire. Ses bureaux se situent au 8, avenue Rockefeller, Lyon 8ème. Le bureau du directeur ou de la directrice adjoint(e) est situé sur le site Rockefeller et dans le bâtiment Rockefeller.

Activités principales :

> *Mission principale : Le directeur ou de la directrice adjoint(e) sous la responsabilité de la directrice et du directeur du service de logistique de proximité du campus Santé Est a pour missions :*

- o D'élaborer et de suivre le budget du service en s'appuyant notamment sur l'assistante gestion et administration financière, et de gérer les refacturations internes liées aux services donnés aux composantes du campus. Elaborer les tableaux de bords et de suivi du service.
- o Piloter le bureau de la gestion des locaux
- o Piloter l'équipe des techniciens audiovisuels
- o Être l'interlocuteur(trice) des composantes pour leurs projets nécessitant une intervention matérielle
- o Organiser en lien avec le directeur ou de la directrice du service logistique de proximité les interventions du service nécessaires pour la bonne mise en œuvre des différents projets liés à l'animation et l'amélioration du campus
- o Elaborer et/ou suivre les différentes conventions de gestion des locaux en lien selon la thématique concernée avec la gestion des locaux, la DIRPAT et la DAJI.
- o Superviser le travail du service général en lien avec sa responsable
- o Superviser le travail du service logistique d'accueil en lien avec son responsable.
- o Être l'interlocuteur(trice) du CROUS sur les volets organisationnels de la restauration du campus.



> **Activités principales :**

o Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, appariteur, réception marchandises, gardiennage

o Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

o Animer et encadrer une ou plusieurs équipes

o Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

o Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

o Suivre les contrats d'entretien et organiser le suivi des demandes de maintenance réalisées par les gardiens et les appariteurs.

Mission d'encadrement

Oui

Conditions particulières du poste :

Contraintes horaires liés à l'activité

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels :

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

Connaissances

- > Modes de fonctionnement des administrations publiques
- > Méthodologie de la logistique
- > Marchés publics
- > Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- > Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences

- > Encadrer / Animer une équipe
- > Savoir rendre compte
- > Communiquer et faire preuve de pédagogie
- > Mettre en œuvre des procédures et des règles
- > Travailler en équipe
- > Gérer un budget
- > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- > Mettre en œuvre une démarche qualité

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité, laïcité, lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de 37h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions



son accompagnement professionnel
se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité
médecine de prévention, service social, psychologue du travail, correspondant handicap, mission accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation



son action sociale son offre culturelle
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom :

Fonction :

Mail :

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature :