

GESTIONNAIRE LOGISTIQUE H/F



**Direction des Services Généraux
Service Patrimoine
Hébergement et logistique
(SPHL)**

•
26 Bd Docteur Petitjean
21000 DIJON



**Poste ouvert aux fonctionnaires
et contractuels**

•
Catégorie C



**Date limite de
candidature**

31 mars 2024

•
Poste à pourvoir à compter du
1^{er} septembre 2024

Votre environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 4 900 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

L'école est constituée d'un site à Dijon (21) et d'un site à Lempdes (63).

Au sein du secrétariat général et de la direction des services généraux, le service patrimoine hébergement et logistique (SPHL) est composé du pôle patrimoine/hébergement et du pôle logistique. Le service comprend 22 personnes dont 2 adjoints chacun responsable d'un pôle.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique de responsable du pôle logistique composé de 8 agents.

Pour aller plus loin : www.agrosupdijon.fr et <https://www.institut-agro.fr/fr>

Votre cadre de travail

- Télétravail partiel possible, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,
- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (75%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel)
- Prestations sociales : aide à la famille, séjour d'enfants, enfance handicapée, chèque vacances, chèque emploi service universel garde d'enfant, aide à l'accès au logement locatif, aide à la scolarité...

Vos objectifs

- Assurer le suivi de la maintenance du parc automobile
- Gérer le mobilier
- Contribuer à la gestion des manifestations en collaboration avec la gestionnaire des manifestations internes et externes
- Assurer le remplacement de la gestionnaire de la reprographie

Vos missions

Gestionnaire du parc automobile de Dijon et Marmilhat

- Assurer le suivi administratif des véhicules (cartes grises, PV...)
- Élaborer différents tableaux de suivi de la flotte automobile (entretien, contrôle technique.)
- Contrôler et assurer le suivi des dépenses liées au parc automobile (Devis, achat, facture de péage et de carburant...)
- Assurer le suivi des commandes
- Participer à la mise en place des marchés publics liés au parc automobile
- Emmener les véhicules au garage pour réparation
- Vérifier et veiller au bon état des véhicules avant toute utilisation (nettoyage intérieur et extérieur)
- Assurer la mise à jour des informations sur les logiciels spécifiques (Total, ASF, ALD automotive, Gir, car fleet)
- Assurer si besoin le transport des personnes et des étudiants.

Référent du mobilier des sites de Dijon et Marmilhat

- Prendre en compte et réaliser les commandes de mobilier pour les deux sites (Devis, demandes d'achat)
- Suivre les commandes et les livraisons pour l'ensemble de l'école
- Gérer et contrôler le stock du mobilier sur le site de DIJON
- Recenser les besoins en mobilier pour l'ensemble de l'école
- Prendre en charge les demandes des utilisateurs, et coordonner ou assurer l'installation du mobilier en lien avec le chef d'atelier de la maintenance.

Appui au pôle et au service

- Assurer la gestion de l'approvisionnement du papier dans les armoires de stockage dans tous les bâtiments
- Remplacer la gestionnaire de l'atelier reprographie en cas d'absence (réalisation de copies, intervention de 1er niveau sur les photocopieurs)
- -Effectuer la navette du courrier en cas d'absence de l'agent
- -Participer à la mise en place du matériel et du mobilier nécessaire à la tenue des manifestations et vérifier la bonne disposition du mobilier après les événements.

Vos compétences

• VOS SAVOIRS

- Connaissances générales en automobile
- Connaissances informatiques (Word, Excel, Powerpoint et logiciels spécifiques à la logistique)
- Expérience souhaitée en reprographie (formation interne assurée).

• VOS SAVOIR-FAIRE

- Savoir gérer un stock
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'analyse
- Autonomie
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Polyvalence.

Champs relationnels du poste

- Equipe du pôle logistique
- Equipe du pôle patrimoine, dont le chef d'atelier
- Service logistique des autres écoles de l'INSTITUT AGRO (Rennes et Montpellier)
- Toutes les entités de l'Institut Agro Dijon (enseignement et recherche)

Conditions particulières d'exercice

- Interventions possibles en dehors des horaires habituels de travail
- Permis B valide obligatoire à minima

Informations & contacts

Renseignements sur le poste :

Alain Fargeot,
Adjoint du Service Patrimoine, Hébergement et Logistique (SPHL)
Responsable pôle logistique tel :
Tel. : 03 80 77 29 99.
Email : alain.fargeot@institut-agro.fr

Renseignements administratifs :

Christelle Thévenin –
Référente mobilité
Tél. : 03 80 77 28 19
Email : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Modalités de candidature

1/ Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :

- un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur : <https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques>
- à envoyer à : mobilite@agrosupdijon.fr

3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :

- le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB : <https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob>