

## Mission

L'assistant logistique met en place et assure le fonctionnement général d'un ou plusieurs sites dans les domaines suivants :

- ◆ Logistique : Courrier, colis, livraisons, stockage, salles de réunion, archivage, déchets, véhicules de service
- ◆ Sécurité des personnes et des biens (sécurité incendie, gestion des clés, contrôle d'accès, etc.).
- ◆ Maintenance des matériels et des locaux
- ◆ Réalisation des achats de fournitures, de consommables et de prestations de service
- ◆ Service d'accueil des visiteurs et standard téléphonique.

## Activités principales

- ◆ Piloter et coordonner l'activité des équipes en charge de la logistique et planifier leurs interventions.
- ◆ Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenantes sur le site.
- ◆ Participer aux appels d'offres et à l'élaboration des pièces techniques
- ◆ Assurer l'exécution et le suivi des marchés ou contrats de prestations de service et de fournitures
- ◆ Contrôler l'application de procédures ou des réglementations
- ◆ Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès et de sécurité incendie.
- ◆ Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics.
- ◆ Développer ou appliquer des outils de contrôle.
- ◆ Faire appliquer les dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site.
- ◆ Etablir des Plans Particuliers de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) et s'assurer du port d'équipements de protection individuel pour les intervenants.

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance générale de la réglementation en matière de marchés publics et des modalités d'achats.
- ◆ Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

- ◆ Connaissance générale des techniques utilisées par les différentes équipes logistiques.
- ◆ Connaissance en gestion financière et comptable.
- ◆ Connaissance des techniques de management
- ◆ Connaissance des modalités de recours à l'autorité publique.
- ◆ Connaissance des structures, du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement.

### Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser l'ensemble des procédures spécifiques et les techniques des domaines d'activités couverts.
- ◆ Mettre en oeuvre les procédures et les méthodes de travail adaptées.
- ◆ Effectuer des calculs de coûts et de rentabilité.
- ◆ Gérer des situations d'urgence.
- ◆ Mettre en place, faire évoluer et adapter les équipements de gestion des paramètres de sécurité ou de surveillance d'un site (incendie, contrôle d'accès, GTC ou GTB, etc.).
- ◆ Utiliser les logiciels liés aux différents domaines d'activités.
- ◆ Anglais : compréhension écrite niveau I

### Conditions particulières d'exercice

L'activité peut entraîner des contraintes horaires

## Formation professionnelle souhaitable

Logistique, gestion et comptabilité

Expérience souhaitable en management d'équipe et gestion de site.

## Tendances d'évolution

- ◆ Mettre en application l'externalisation des prestations et superviser la sous-traitance.
- ◆ Introduire ou appliquer des techniques de développement durable : Exploitation HQE (haute qualité environnementale) des bâtiments, économies d'énergie et d'eau.