

**Directeur.trice Adjoint.e des Affaires Logistiques
et Optimisation des Environnements de Travail (DALOE)**

Catégorie : A (IGE)

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP G – Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention

Famille Professionnelle : Logistique

Emploi type : G2B43 – Chargé-e de la logistique

Affectation : Université Paris Nanterre – DALOE – Tous les sites de l'Université

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud</p> <p>La DALOE est une direction composée de 68 personnes dédiée à la logistique, à la prévention des risques professionnels et d'études.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Sous l'autorité de la Directrice de la DALOE, le/la directeur.rice adjoint.e contribue au pilotage opérationnel de la direction. Il/elle assure la coordination des activités logistiques sur l'ensemble des sites de Nanterre, Saint-Cloud et Ville-d'Avray ainsi que l'encadrement opérationnel d'une équipe d'environ trente agents.</p> <p>Il/elle participe également à la mise en œuvre et au suivi des marchés publics, à l'élaboration d'outils de pilotage et à la conduite des actions de prévention des risques professionnels.</p> <p>En l'absence de la Directrice, il/elle assure l'intérim de la direction reprenant l'ensemble des prérogatives nécessaires et veillant à la continuité des activités ainsi qu'au bon fonctionnement de la direction.</p> <p>Mission 1 : Coordination des activités logistiques des sites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination logistique des activités d'accueil, courrier, nettoyage, manutention, livraison, • Supervision opérationnelle de l'évènementiel et des grandes manifestations (élections, visites officielles, déménagements, autres...) en lien avec les services demandeurs • Pilotage des prestataires extérieurs en lien avec les responsables de secteur (distributeurs, dératation, nettoyage, déménagements, déchets, bennes, compacteurs). • Coordination du déploiement des équipements (copieurs, distributeurs, matériels divers) dans chaque bâtiment et chaque site après notification des marchés. • Etre force de proposition pour améliorer l'organisation des pôles et secteurs logistiques. • Conduite d'actions de sensibilisation à l'achat responsable. <p>Mission 2 : mise en œuvre et suivi des marchés, contrats et conventions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des marchés publics : contrôle des prestations (entretien, accueil, logistique,

	<p>déménagements, distributeurs...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le responsable financier, participation active à la passation des marchés, préparation des avenants, contrôle de la bonne exécution contractuelle des marchés et en contrôler le service • Participation à la rédaction des cahiers des charges des marchés de logistique et de ménage ou de tout nouveau marché sous la responsabilité de la DALOE • Proposition d'optimisation des contrats et des prestations. • Veille et application de la réglementation : accueil/logistique, nettoyage, occupation des locaux assurances, prévention, statut du fonctionnaire, temps de travail, règles budgétaires, marchés publics, instances. <p>Mission 3 : Elaboration d'outils de pilotage et de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une démarche qualité, proposer des indicateurs d'évaluation des prestations logistiques, manutentionnaires, ménage en lien avec les activités des agents. Fixer des objectifs d'amélioration. • Assurer la traçabilité de l'usage des locaux, faire l'inventaire de l'état des locaux • Effectuer l'état des lieux entrées et sorties du parc locatif • Suivi de l'usage des véhicules du pôle manutention • Gestion et suivi des réclamations des services et des usagers : information sur les étapes de traitement • Rédaction de procédures à destination des agents et des usagers, signalement des dysfonctionnements • Référencement des événements impliquant les services internes (patrimoine, audiovisuel, prévention-sécurité, présidence, communication, recherche, formation). • Constitution annuelle du cahier des charges des besoins logistiques des services : étude de faisabilité, mise en œuvre, contrôle et bilan. • Animation de groupes de travail dédiés à l'optimisation des prestations. <p>Mission 4 : Encadrement d'une équipe de trente agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité des équipes opérationnelles. • Animation de réunions, diffusion des consignes, • Planification des activités et suivi opérationnel. • Organisation des congés et continuité de service. • Conduite des entretiens professionnels. • Recensement et transmission des besoins en formation. • Gestion et arbitrage des conflits éventuels. • Accompagnement au changement et montée en compétences. <p>Mission 5 : Prévention des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation active au réseau des assistants de prévention. • Veille au respect des règles de sécurité dans les bâtiments ; signalement des anomalies à la conseillère de prévention. • Participation aux visites de prévention et mise à jour du DUERP. • Suivi des plans de prévention • Coordination des actions de sensibilisation (évacuations, formations incendie, gestes de premier secours) • Suivi des documents obligatoires : registre santé et sécurité au travail, registres de prévention. Propositions de mesures d'amélioration de la prévention des risques professionnels. • Diffusion des informations réglementaires (notes de service, rappels). • Accompagnement et conseil auprès des services.
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des réglementations ERP, hygiène et sécurité au travail, marchés publics. • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur. • Connaissances budgétaires générales Finances publiques • Capacité à rédiger des procédures, cahiers des charges, rapports et documents techniques • SST (recommandé) • Techniques gestes et postures

	<p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de pilotage logistique, de suivi contractuel et de planification • Techniques d'achat Marchés publics • Méthodologie de conduite de projet • Capacité à rédiger des procédures, cahiers des charges, rapports et documents techniques <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public et de l'accueil. • Savoir rendre compte à sa hiérarchie • Capacité d'anticipation et de gestion des priorités. • Leadership, diplomatie, communication claire. • Réactivité et sang-froid en situation d'urgence. • Esprit d'analyse et sens de l'organisation.
--	---

Conditions particulières d'exercice	Contraintes de calendrier de gestion Déplacements sur les 3 sites de l'Université.
Informations recrutement	Poste à pourvoir à compter du 01 septembre 2026. Temps Plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Madame Muriel De Flaviis, directrice de la DALOE : mdeflaviis@parisnanterre.fr