UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

univ-cotedazur.fr

PERSONNEL BIATSS

Technicien Logistique et prévention

L'AGENT	
Nom et Prénom	
Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C
Corps	TECH
Statut	☐ Titulaire ☒ CDD ☐ CDI

STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	UNIVERSITE COTE D'AZUR
Affectation du poste au sein de la structure	iBV – service logistique
Présentation succincte du service d'affectation	Il/Elle exercera ses fonctions au sein de l'IBV, rassemblant 26 équipes de recherche et plus de 260 personnels

LE POSTE	
BAP	G
Métier de rattachement REFERENS	Technicien logistique
Métier de rattachement RIFSEEP	PA 10 – Gestionnaire logistique polyvalent
Rattachement hiérarchique	KULCZAK Anémone
Sujétions particulières éventuelles	Horaires fixes

MISSION

Assurer la continuité des activités logistiques de l'IBV, contribuer à la mise en œuvre de la politique de prévention de l'IBV et assurer la gestion opérationnelle du magasin mutualisé de consommables scientifiques. Garantir la qualité des prestations logistiques, la sécurisation des approvisionnements et le respect des exigences réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de gestion des déchets.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

LOGISTIQUE :

- Assurer le suivi des commandes, des livraisons et des opérations de réception des livraisons et du courrier.
- Assurer le filtrage d'accès au centre de biochimie
- Planifier, coordonner et suivre les interventions des entreprises extérieures au sein de l'IBV

- Contrôler la bonne exécution des prestations réalisées par les entreprises et assurer le suivi technique et administratif des interventions.
- Contribuer au suivi des contrats de maintenance et des prestations de services.
- Assurer la gestion logistique des événements de l'IBV et gérer l'enveloppe budgétaire associée

PREVENTION :

- Gérer la traçabilité et la gestion des déchets chimiques produits par les équipes du bâtiment
- Veiller au bon déroulement de la filière d'élimination des DASRI en garantissant l'accessibilité des conteneurs lors des opérations de collecte.
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et des procédures applicables

MAGASIN DE CONSOMMABLES SCIENTIFIQUES MUTUALISÉS :

- Participer au projet de mise en œuvre du magasin mutualisé de consommables scientifiques
- Réceptionner, contrôler, stocker et distribuer les consommables scientifiques aux équipes de recherche.
- Assurer la gestion des stocks : suivi des niveaux, inventaires, traçabilité des mouvements en lien avec le service de gestion financière
- Déclencher et suivre les réapprovisionnements en lien avec les fournisseurs afin de garantir la continuité des activités de recherche.
- Suivre les consommations pour optimiser les achats, maîtriser les coûts et contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement du magasin.

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Savoirs

- Organisation et fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche.
- Principes généraux de la logistique et de la gestion des stocks.
- Techniques de maintenance et de suivi des prestations techniques.
- Réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques.
- Notions de marchés publics et de gestion des fournisseurs.
- Outils bureautiques et logiciels de gestion.

Savoir faire

- Planifier et coordonner des interventions techniques.
- Assurer le suivi administratif et technique de prestataires.
- Contrôler la conformité des prestations réalisées.
- Gérer des stocks et suivre les approvisionnements.
- Rédiger des comptes rendus, tableaux de suivi et procédures.
- Utiliser des outils de gestion et de suivi d'activité.
- Identifier les besoins et proposer des solutions adaptées.

Savoir être

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Réactivité et capacité à gérer les priorités.
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.
- Qualités relationnelles et sens du service.
- Autonomie dans l'organisation de son activité.

- Capacité d'analyse et force de proposition.
- Sens des responsabilités et respect des procédures.