

Fiche de poste
Ingénieur d'études Chargé de logistique (H/F)
Emploi-type : G2B43
1 poste offert
Catégorie A, corps IGE

Lieu de travail : Centre universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni)

Affectation : Pôle Patrimoine et Logistique

Date de prise de fonction : 1^{er} décembre 2020

Type de recrutement : concours interne

Environnement de travail :

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche (CUFR) de Mayotte a été créé par le décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Comme l'indique le décret constitutif, il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat de l'île mahoraise. Il participe à la formation de jeunes bacheliers dans le contexte de la départementalisation, en renforçant les principaux secteurs économiques et sociaux. Les diplômes nationaux auxquels il prépare sont délivrés par des universités partenaires dans des conditions fixées par convention. Il assure également des missions de formation continue et délivre des diplômes propres.

Outre l'Université de Nîmes, chargée de l'appui au pilotage administratif de l'établissement, le Centre Universitaire travaille en partenariat avec les Universités d'Aix-Marseille, Montpellier, Montpellier 3 et La Réunion. Le CUFR s'appuie sur un panel diversifié de formations supérieures accessibles aux bacheliers dans les domaines suivants :

- ✓ Droit-Économie-Gestion
- ✓ Lettres et sciences humaines
- ✓ Sciences et technologies
- ✓ Sciences de l'Éducation

Le CUFR de Mayotte compte plus de 1500 étudiants et de 100 personnels.

Missions :

- Mettre en œuvre la politique de logistique de l'établissement ; superviser, coordonner et contrôler le travail de plusieurs équipes ou de prestataires, à spécialités techniques multiples (service général, gestion des locaux, accueil ...)

Activités principales :

- Planifier et conduire les opérations logistiques d'un ou plusieurs sites
- Assister et conseiller la direction de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique

- Établir des devis, mener une négociation commerciale, contrôler les estimations, coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires par rapport aux cahiers des charges
- Préparer et rédiger les dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offres...)
- Piloter des prestataires
- Effectuer le suivi budgétaire et financier des opérations logistiques
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Contrôler les règles d'hygiène et sécurité, veiller à les faire appliquer

Connaissances attendues :

- Méthodologie de la logistique (**expert**)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (**maîtrise**)
- Principe de fonctionnement des organisations (**expert**)
- Procédures de gestion des ressources humaines (**maîtrise**)
- Marchés publics (**maîtrise**)
- Objectifs et projets de l'établissement (**expert**)
- Finances publiques (**expert**)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Définir des procédures et des règles (**expert**)
- Encadrer / Animer une équipe (**expert**)
- Savoir planifier et respecter des délais (**expert**)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (**maîtrise**)
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement (**maîtrise**)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (**expert**)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (**maîtrise**)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine (**expert**)

Compétences comportementales :

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable :

- Licence
- Domaine de formation souhaité : gestion

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes de calendrier de gestion
- Déplacements éventuels

