

Corps : Assistant-e ingénieur-e

Nature du concours : interne

BAP : G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi-type : Gestionnaire logistique (G3B47)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Pôle Patrimoine et Environnement (PPE) – Direction des Services aux Occupants (DSO) – Campus de Talence

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 2 avril 2024 au 30 avril 2024, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Sous l'autorité directe du Directeur des services aux occupants, le/la chef(fe) du service évènements et location assure deux missions principales :

1/ Conduire l'activité « Evènements »

- Conseil, accompagnement des structures internes à l'Université dans l'organisation de leurs évènements à caractère scientifique, culturel ou professionnel (500 évènements/an).
- Gestion de projets et accompagnement à l'organisation des congrès et colloques à dimension nationale et internationale notamment sur la partie recherche
- Organisation logistique, administrative et financière (plannings, devis, facturations) de cette activité
- Coordination, suivi technique et logistique avec les services concernés
- Contrôle des prestations des intervenants et relations avec les traiteurs (standard de prestations)
- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Participer à l'élaboration du marché traiteurs et suivi de sa bonne exécution
- Maintenir et développer le Partenariat avec la filiale ADERA dans le cadre des évènements scientifiques
- Développer via UB Event une offre de service élargie et clés en mains (inscriptions, gestion budgétaire, communication, ect...)
- Procéder à une analyse d'activités, une évaluation des coûts, un reporting périodique
- Apporter un développement particulier des activités liées à la recherche (I dex notamment)

2/ Conduire l'activité de « locations »

- Gestion locative des locaux l'Université de Bordeaux : gestion courante, administrative et financière des hébergements, et des AOT de l'Université de Bordeaux sur différents sites concernés.
- Gestion de deux centres d'hébergement sur Talence et Les Eyzies (Dordogne) : gestion clients, suivi des réservations et plannings d'occupation, élaboration de devis et facturations, gestion des stocks, identifier et suivre les besoins de travaux, coordination des prestataires.

3/ Activités communes aux deux missions ci-dessus :

- Encadrement et gestion quotidienne des personnels du service (7 ETP)
- Elaboration et gestion des deux budgets du service (300 k€)
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail
- Participer activement aux recrutements au sein du service
- Développer les partenariats
- Participer à l'Amélioration continue de l'analyse des activités du service et le reporting
- Développer la diversification des ressources, alimenter les différents tableaux de bord dans le cadre du Projet DREAM « ASDESR », dont l'Université de Bordeaux est lauréate

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

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

Compétences opérationnelles :

- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (expert)
- Gérer les situations d'urgence (expert)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Appliquer des règles financières (expert)
- Travailler en équipe (expert)
- Conduire une négociation (maîtrise)

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie / Confiance en soi
- Savoir organiser les événements en fonction des contraintes du site multi campus étendu

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des services aux occupants (DSO) est l'une des 5 directions rattachées au Pôle Patrimoine et Environnement de l'Université.

Elle a pour mission de gérer toute la relation clientèle du pôle (« front office ») avec les structures et les usagers occupants des bâtiments en lien avec les services dédiés, garantir la qualité des services proposés et la continuité de service, s'assurer de la satisfaction des usagers et des occupants, en lien avec son offre de service.

Compte tenu de la diversité des activités qu'elle recouvre, cette direction contribue fortement à la qualité de l'environnement de travail des usagers de l'université, étudiants et personnels.

Le/La Chef(fe) de service événements et locations est chargé(e) au sein de la DSO du développement des activités de gestion locative auprès des structures internes, des partenaires externes, des usagers résidents, ainsi que des activités de conseil, d'organisation et d'appui aux événements. Le Service événements et locations est chargé de la coordination des événements scientifiques et professionnels sur tous les campus de l'université de Bordeaux (hors sites excentrés), et de la gestion des hébergements locatifs sur les sites de Talence et des Eyzies (Dordogne).

Basée sur le campus Peixotto, l'équipe du service Evènements et Locations (7 personnes) intervient sur tous les campus de la métropole Bordelaise, ainsi que sur le site des Eyzies. Une bonne connaissance des sites et de leur fonctionnement est indispensable.

De par l'étendue des missions exercées le/la chef(fe) de service a de nombreuses interactions avec différents acteurs à la fois des services internes du pôle, d'autres pôles administratifs, mais aussi les entreprises et partenaires institutionnels.

Disponibilité et contraintes horaires : l'organisation d'événements peut impliquer des dépassements horaires en soirée et/ou ponctuellement le samedi ou le dimanche, selon la nature des événements organisés.