



## CONCOURS ITRF – SESSION 2026

### FICHE DE POSTE

*Gestionnaire logistique (F/H)*

---

**Corps:** Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation

**Nature du concours:** interne

**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.):** BAP G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »

**Emploi-type:** Gestionnaire logistique

**Localisation du poste:** Université de Montpellier

**Nombre de postes:** 2

---

#### FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

#### MISSION:

Mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique d'un ou plusieurs sites : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appareteur, manutention, gestion blanchisserie.

#### ACTIVITES PRINCIPALES:

- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation ;
- Élaborer et exécuter le budget du service ;
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité ;
- Gérer les équipes techniques en charge de la logistique ;
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement ;
- Estimer le coût d'une opération ;
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site ;
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations ;
- Piloter des prestataires ;
- Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès ;
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics ;
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site ;
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques ;
- Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites.

#### COMPETENCES:

#### **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.

**Conditions particulières d'exercice:**

- Contraintes des calendriers de gestion.