

FICHE DE POSTE

N° 2017 - 27

| |
|----------------------------|
| CORPS RECHERCHE (1) |
| Agent sur contrat (F/H) |

| |
|---|
| INTITULE DU POSTE (2) |
| Gestionnaire chargé du suivi logistique des logements |

| |
|------------------------------------|
| FAMILLE PROFESSIONNELLE (3) |
| logistique |

| | |
|------------------------|------------------|
| EMPLOI TYPE (4) | NIVEAU(5) |
| | C |

| | |
|--|------------------------------------|
| LOCALISATION DU POSTE (6) | |
| Etablissement | Ville |
| Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA ParisTech) | Palaiseau (quartier polytechnique) |

| |
|--|
| DESCRIPTION SYNTHETIQUE |
| <p>L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de la défense qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters et de doctorat ainsi que la conduite d'activités de recherche. Il est membre fondateur de l'université de Paris Saclay.</p> <p>Au sein L'ENSTA ParisTech la Division des Œuvres Sociales et du Logement (DEL) travaille au bénéfice des étudiants sur les mêmes thématiques que celles d'un CROUS : le logement, la restauration, la santé, la prévention et les bourses sur critères sociaux. Lorsque les étudiants partent en stage la division propose des hébergements de courte durée pour des groupes ou des individuels universitaires, chercheurs ou partenaires de l'école.</p> <p>Pour cela la DEL édifie et anime des synergies avec les autres divisions de l'école mais aussi avec les directions de la formation du développement et de l'international avec les laboratoires et avec des partenaires extérieurs. Les sollicitations des étudiants sont omniprésentes, le travail collaboratif mis en place avec les représentants des élèves (BdE) permet d'y répondre dans les meilleures conditions.</p> <p>La DEL dispose d'une régie de recette de plein exercice, elle est le garant auprès de l'agent comptable des comptes de cette régie.</p> |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| CONTACTS | | | |
| Service demandeur (7) | | Gestionnaire (8) | |
| Nom | Philippe FESSIER | Nom | Valérie FIDE |
| Fonction | Responsable de la Division des Œuvres sociales et du Logement | Fonction | Responsable de la Division des Ressources Humaines |
| Téléphone | 01.81.87.18.73 | Téléphone | 01.81.87.18.29 |
| Adresse électronique | philippe.fessier@ensta-paristech.fr | Adresse électronique | valerie.fide@ensta-paristech.fr |

DESCRIPTION DU POSTE

| | | | |
|----------------|--|-------------------|-----------------|
| Fiche émise le | | Vacance prévue le | 08 janvier 2018 |
|----------------|--|-------------------|-----------------|

| Localisation (6) | | Autres renseignements (9) |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| Etablissement | ENSTA ParisTech | Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de la Défense. |
| Service d'affectation | DEL | - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 / RER B arrêt Lozère (+ 10mms à pieds). |
| Adresse | 828 boulevard des Maréchaux | - Restauration sur place (restaurant de polytechnique ou cafétéria) |
| Ville | Palaiseau | |
| Code postal | 91762 Palaiseau cedex | |

| Activités principales (10) |
|--|
| <p><u>Assurer la gestion logistique</u> Réaliser les états des lieux de sortie et d'entrée. Mettre en place le nécessaire pour l'accueil des locataires de courte durée. Vérifier les opérations de nettoyage et confirmer la mise en place des consommables. Contrôler les studios et plus particulièrement le mobilier et les équipements électro-ménagers. Faire la liste des non-conformités dans les studios et la résidence puis transmettre au service ou au prestataire concerné. Réaliser le suivi des stocks de consommables Faire le suivi des badges : perte, oubli, démagnétisé, cassé ... (demande et programmation)</p> <p><u>Contribuer à la gestion administrative</u> Faire l'accueil client et orienter les étudiants Fournir aux résidents et aux étudiants tout document utile et pertinent soit par mail soit par courrier. Préparer les enveloppes d'accueil et les listes des locataires. Participer à la préparation des interventions de nettoyage, de blanchisserie, de commande et livraison de repas et en faire le suivi logistique.</p> <p>Travail certain week-end, samedi et/ou dimanche</p> |
| Activités annexes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place le mobilier des salles communes • Approvisionner les 5 locaux ménage de la résidence • Participer à la mise en place de la portabilité du logiciel Résidentiel sur tablette et du site client |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
| Postes (11) Civils et militaires de même niveau | 0 | Effectif encadré par l'agent NIV. | 0 | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|

| Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12) | Moyens techniques liés au poste (13) | Spécificité du poste (14) |
|---|--|--|
| Philippe FESSIER Ingénieur d'Etudes et de Fabrication Responsable de la Division des œuvres sociales et du Logement | Logiciels de gestion de la résidence : RESIDENTIEL | Poste à temps complet – nombreux échanges avec les étudiants, certains non francophone |

PROFIL PROFESSIONNEL

De l'agent attendu

| | |
|---------------------|-------------------|
| Corps recherché (1) | Agent sur contrat |
|---------------------|-------------------|


Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

| Compétences (15) | Intitulé | Niveau recherché* | | | |
|------------------|--|-------------------|------------|--------|---|
| | | S | A | M | E |
| Savoir | Connaissance de maintenance immobilière Expérience de gestion hôtelière Secrétariat administratif | X | X | X | |
| Savoir-faire | Travailler en équipe Maîtrise de l'outil informatique Mettre en œuvre des procédures et des règles Evaluer et hiérarchiser les besoins Accueillir des résidents (court et long séjour) | X | X X | X X | |
| Savoir être | Sens de l'organisation Réactivité Sens Relationnel Rigueur et fermeté | | X X | X X | |

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

| |
|--------------------|
| PROFIL (16) |
| Bac + expérience |

| Durée d'affectation souhaitée (17) | Formations d'adaptation possibles | Expérience professionnelle souhaitée (18) |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| CDD 11 mois | Selon besoins | 1 an dans un poste similaire |

| Le titulaire | Visa de l'autorité hiérarchique |
|-----------------|---|
| A Palaiseau, le |  L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA ParisTech |