

## Directeur des Affaires Logistiques Intérieures

### 1. Identification du poste

#### Branche d'activité professionnelle

G - Patrimoine, logistique (nomenclature [Referens](#))

#### Emploi type

[Ingénieur du patrimoine et/ou de la logistique](#) (ou équivalent par VAE)

#### Fonction exercée

Direction des Affaires Logistiques Intérieures

#### Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête de la Direction des Affaires Logistiques Intérieures et rattaché au domaine de gestion des ressources, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Domaine de gestion des ressources, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint aux ressources.

### 2. Missions

- ▶ Définir, avec les instances politiques concernées et le Secrétaire général, puis mettre en œuvre l'organisation logistique de l'Université de Strasbourg, pour son fonctionnement quotidien et une utilisation optimale des moyens qui lui sont alloués.
- ▶ Aider les différents interlocuteurs au sein des services centraux et des composantes sur les questions de logistiques intérieures qui relèvent de son domaine
- ▶ Proposer des pistes d'optimisation dans la gestion et la conduite des opérations de logistique intérieure.
- ▶ Assurer la coordination des différents services rattachés à la Direction des Affaires Logistiques Intérieures.

### 3. Activités

#### Activités principales

- ▶ Définir, avec les instances politiques, et coordonner les activités de la Direction des Affaires Logistiques Intérieures.
- ▶ Elaborer le budget prévisionnel et suivre les dépenses de la Direction des Affaires logistiques intérieures.
- ▶ Planifier, avec les instances politiques, les opérations logistiques.
- ▶ Veiller à la bonne exécution des travaux par les prestataires externes.
- ▶ Superviser la mise en place des moyens et des procédures de contrôle garantissant la sécurité et la sûreté des personnes et des biens.
- ▶ Rendre compte des actions au travers d'un compte rendu structuré et régulier auprès du Secrétaire général.
- ▶ Assurer la coordination de la réservation des salles de cours et amphis mutualisés.
- ▶ Superviser la gestion des équipes de sécurité des IGH en coordination avec le Service Prévention, Sécurité et Environnement.
- ▶ Organiser la distribution et l'organisation du courrier interne.
- ▶ Organiser et coordonner, avec le cabinet, les services logistiques vers la présidence et le président (chauffeurs, etc.).

#### Activités associées

- ▶ Collaborer avec la Direction du Patrimoine et de l'Immobilier ainsi qu'avec le Service Prévention, Sécurité et Environnement.

## Compétences

### Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance générale de la gestion financière et budgétaire publique.
- ▶ Connaissances sur les techniques des différents corps de métiers de la logistique.
- ▶ Connaissances de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

### Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une forte expérience en Gestion des affaires logistiques.
- ▶ Avoir une expérience en gestion d'une direction stratégique.
- ▶ Savoir diagnostiquer et évaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement.
- ▶ Savoir rechercher, conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.

### Savoir-faire comportementaux

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
  - savoir coordonner et motiver une équipe ;
  - savoir animer un réseau ;
  - savoir former et informer son personnel ;
  - savoir déléguer ;
  - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et directions.

#### 4. Environnement et contexte de travail

##### **Descriptif de la Direction des Affaires Logistiques Intérieures**

Composition : plus de 100 agents.

##### **Relation hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général assisté du VP patrimoine.

##### **Relations fonctionnelles**

Le directeur collaborera avec l'ensemble des directions et services de l'Université, et plus particulièrement avec ceux de son domaine d'activités « Ressources ». Ce domaine sera par ailleurs animé et coordonné par un Secrétaire général adjoint, hiérarchiquement rattaché au Secrétaire général. L'action du directeur/chef de service sera par ailleurs définie avec les instances politiques concernées et le Secrétaire général.