

## ENSTA Paris recrute un TECHNICIEN LOGISTIQUE (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-19  
Référence MESRI emploi-type REFERENS :  
BAP G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

*L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute un Technicien logistique (F/H) qui sera en charge des missions ayant trait à l'organisation et la gestion des activités liées à la logistique événementielle, la gestion du mobilier, la signalétique, la gestion de la propreté et des déchets et la gestion du parc automobile au service de l'Etablissement, de ses personnels et de ses étudiants.*

### Contexte

*ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).*

*Rattachée à la direction générale des services, la division de soutien et du patrimoine immobilier (DSPI) assure toutes les missions de soutien concourant au fonctionnement et à la vie courante de l'établissement. Elle gère, par ailleurs, l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier de l'ENSTA Paris et établit la programmation et la planification des travaux.*

*Les activités placées sous la responsabilité de la DSPI sont, entre autres, la restauration, le nettoyage et la gestion des déchets, l'entretien des espaces verts, la gestion du parc de véhicules, la gestion du mobilier et des déménagements, l'affichage et la signalétique, l'organisation des Evénements, la réception et la distribution du courrier, la gestion des contrats externalisés de fourniture d'énergie et de fluide, d'entretien et de maintenance des installations.*

### Description du poste

#### Gérer la logistique événementielle :

- Appuyer les demandeurs dans l'expression de leurs besoins pour l'organisation de l'événement
- Réaliser les fiches d'ouverture de prestation (FOP) pour tous les événements « hors événementiel »
- Centraliser l'ensemble des FOP
- Rédiger le cas échéant le plan de prévention pour l'événement
- Assurer l'organisation logistique de l'événement en lien avec l'ensemble des intervenants, y compris les prestataires extérieurs : commander les prestations nécessaires, assurer l'interface entre l'Etablissement et les organisateurs/prestataires

#### Gérer les opérations d'aménagement / déménagement, le mobilier et sa politique de renouvellement :

- Recueillir les besoins en aménagement et en mobilier
- Gérer les commandes et les livraisons, réaliser la mise en place du mobilier
- Assurer l'organisation des déménagements, en lien avec l'ensemble des intervenants (DSPI, comptable matière, DSI, etc.)

#### École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

## **Gérer la signalétique et l'affichage au sein de l'Etablissement** (renouvellement étiquetage des bureaux)

### **Gérer les activités liées à la propreté et aux déchets**

- Gestion des déchets : suivi des contrats et prestations, communication, analyse et accompagnement des pratiques (événements, étudiants, logements, etc), traçabilité des filières de traitement
- Nettoyage et propreté des espaces : suivi des contrats et prestations, communication et satisfaction des usagers
- Qualité sanitaire des espaces (air, eau, alimentaire, etc...)

### **Gérer le parc automobile** : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance et déclaration de sinistres

- Sur l'ensemble de ce périmètre métier, contractualiser et piloter les marchés sur les aspects technique, administratif, juridique et financier, en lien direct avec la division des achats et finances (DAF), assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site et contrôler le service fait des prestataires extérieurs
- Gérer les conventions de restauration avec Cœur de Blé et le restaurant Le Magnan
- Assurer une assistance et une expertise technique au profit des directions, services et laboratoires
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Assurer directement ou veiller à la mise en œuvre de la surveillance des installations et mettre en œuvre la politique de l'Etablissement dans le domaine HSE et de la Prévention
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via l'archivage des documents, la réalisation et la mise à jour des procédures et le renseignement et le suivi des indicateurs
- Recueillir, synthétiser et fournir tous les éléments de preuve concourant au respect des exigences réglementaires et des cibles de la certification HQE
- Contribuer à la création des supports de communication de la DSPI
- Assurer toutes actions et missions ponctuelles liées aux prérogatives confiées à la division

### **-Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

**-Moyens techniques** : Matériel informatique, téléphone portable, véhicule pour les missions

**-Permanences ponctuelles éventuelles et possibles le soir et le WE pour superviser des événements (1 fois/mois environ)**

## **Profil attendu**

**Expérience au sein d'un service moyens généraux/service logistique (3-4 ans minimum), polyvalence, goût pour les échanges sur le terrain (échanges avec les prestataires), intérêt pour les réflexions et projets du service.**

-Baccalauréat +2 (ou niveau baccalauréat avec une expérience professionnelle affirmée, sur un poste similaire)

-Domaine de formation souhaité : logistique, prestation de service, moyens généraux

-Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent (CDD de droit public, poste pérenne).

### **Compétences attendues :**

- Connaissance administrative (commande publique, CCAG, etc)
- Connaissance financière (suivi financier, facturation, etc)
- Connaissance réglementaire (ERP, code du travail)
- Conduite et management de projet
- Obligation du maître d'ouvrage (hygiène et sécurité, etc)
- Gestion des outils informatiques (office, etc)
- Organisation

### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

- Planification
- Anticipation
- Force de proposition
- Dynamique
- Disponible
- Constant
- Réactif
- A l'écoute
- Soucieux du service
- Qualités relationnelles

### Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux **91120 PALAISEAU**  
 -poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)  
 -25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels (droits immédiatement acquis, proratisés le cas échéant)

Avantages :

- mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 15€/ mois)
- transports en commun (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- accès à la cafétéria d'ENSTA Paris et au restaurant administratif de l'École polytechnique ; subvention employeur)
- comité d'action sociale (événements/ animations proposés au personnel).
- salle de sport pour le personnel (sur adhésion), centre de loisirs pour les enfants du personnel (sur adhésion, à partir de 6 ans)

Informations pratiques :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

Recrutement :

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD 12 mois, possibilité de renouvellement)
- rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations concernant un besoin d'aménagement du poste de travail, vous pouvez contacter la référente handicap d'ENSTA Paris (samira.elhaddad@ensta-paris.fr)

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

### Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae avec 2 références, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant) devra être envoyée par mail à l'adresse :

**[drh.recrutement@ensta-paris.fr](mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr)**

**École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
 EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris