

**RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT**  
**(Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié)**

**SESSION 2024**

**CORPS :** ASSISTANT INGENIEUR

**CATEGORIE :** A

**NATURE DU CONCOURS :** Recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle (BOE)

**EMPLOI TYPE (BAP G) :** Gestionnaire logistique

**NOMBRE DE POSTES OFFERTS :** 1

**ETABLISSEMENT** Université de Lille

**LOCALISATION DU POSTE :** Sur l'un des sites de l'Université

**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, appariteur, manutention, gestion blanchisserie

**Activités 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

**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)

**Compétence 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 de calendrier de gestion

**CONDITIONS REGLEMENTAIRES :** La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé attribuée par la CDAPH doit couvrir toute la durée du contrat.

**DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE :** Concours ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou **d'un diplôme classé au moins au niveau 5 (anciennement III)** : DEUG, BTS, DUT, DEUST.

**Aménagement de poste possible sur préconisation médicale (sous réserve des contraintes et attendus du poste).**

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste Nom et prénom : Nadia BENYAHIA Fonction : Directrice du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences Mail : <a href="mailto:nadia.benyahia@univ-lille.fr">nadia.benyahia@univ-lille.fr</a>
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03.62.26.95.53 / 06.40.79.79.67 ou <a href="mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr">emilie.vermeulen@univ-lille.fr</a>
--