



GESTIONNAIRE DE PARC

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'à la fin de l'arrêt maladie.

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son Pôle Maintenance et Logistique/ Service Logistique Générale un technicien en gestion administrative (gestionnaire de parc)

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste est rattaché à la Direction du Patrimoine - Pôle Maintenance et Logistique – Service Logistique Générale.

Le gestionnaire de parc assurera sa mission sur tous les sites de l'Université Toulouse Capitole sous l'autorité du chef de service de la Logistique Générale et du chef du Pôle Maintenance et Logistique.

MISSIONS

Le gestionnaire de parc prend en charge la mise à disposition des matériels et des équipements en fonction des besoins des différents services. Il rédige, dans le cadre de sa fonction, différents documents techniques.

Le gestionnaire de parc est le point d'entrée pour toutes les demandes des sites toulousains UT1:

- de nouveaux mobiliers, de changements ou évacuation de mobiliers et de matériels de bureau,
- de la mise à jour de la signalétique intérieure
- de la mise en place de la signalisation
-

ACTIVITÉS PRINCIPALES liées :

- aux Mobiliers, Matériels, Œuvres D'art
- à la signalétique intérieure et signalisation
- à la réception des livraisons, au déploiement des matériels et mobiliers sur les sites
- à la gestion du stock de mobilier récupéré

Mobilier :

- Participer à la mise en place d'un système d'inventaire en collaboration avec le Pôle Moyens Généraux et l'Agence Comptable ;
- Définir un processus d'inventaire (entrée/sortie du parc mobilier), conduire et mettre à jour cet inventaire ;
- Nomenclature descriptive du mobilier en stock et du parc ;
- Elaboration d'un plan de repérage du mobilier ;
- Garantir la pérennité de l'inventaire et la traçabilité du mobilier à l'aide, le cas échéant, d'un étiquetage adapté ;
- Alimenter la base de données et en assurer la bonne diffusion auprès des services de la Direction ;
- Recevoir les demandes de nouveaux mobiliers, en assurer la traçabilité (notamment concernant les plannings d'installation).
- Faire procéder, si nécessaire, aux plans d'implantation du mobilier,
- Garantir un bon partage d'information avec les services concernés

Signalétique :

- Décliner les besoins sous la forme de cahiers des charges permettant de procéder à des appels d'offres pour des opérations ponctuelles
- Etablir, en lien avec le(la) dessinateur(trice), des plans de repérages à l'intérieur et à l'extérieur des locaux
- Recenser les besoins des services et mettre à jour la signalétique des occupants pour les bureaux, les salles de réunions, espaces de convivialité et espaces d'enseignement.

COMPÉTENCES REQUISES

• Les savoirs :

- Gestion d'un parc mobilier (connaissance approfondie)
- Aménagements intérieurs (notions de base)
- Commande publique (notion de base)
- Réglementation du domaine (notion de base)

• Les savoir-faire :

- Définir, optimiser les ressources au regard des priorités, contraintes.
- Mise en œuvre de procédures, modes opératoires.
- Proposer et utiliser des outils de suivi (inventaires, tableau de bord).
- Travailler transversalement à informer, solutionner, coordonner.
- Savoir utiliser les logiciels adaptés aux activités (plannings, gestion de stock)

- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

- **Les savoir-être :**

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Contraintes de calendrier en fonction du projet.

Le gestionnaire de Parc collaborera en relation étroite avec :

- Les services de la Direction du Patrimoine
- L'Agence Comptable
- Le Service des Marchés Publics

L'activité peut impliquer des contraintes horaires et des sujétions particulières

HORAIRES D'ACTIVITE

Du Lundi au vendredi de 9h à 17h.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 14/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **DDP GESTIONNAIRE DE PARC**

Renseignements



SAINTOT Éric Chef du Service Logistique Générale

eric.saintot@ut-capitole.fr