

FICHE DE POSTE

REGION ACADEMIQUE / ACADEMIE DE BORDEAUX SERVICES ACADEMIQUES

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

Rectorat de Bordeaux 5 rue de Carayon Latour CS81499, 33060 Bordeaux cedex / Tour de Sèze

114 Rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

Fonctions à assurer : Responsable logistique

Date de prise de poste : 15 décembre 2026

Nombre de personnes encadrées : 7 agents de maintenance dont 4 agents de catégorie B et 3 agents de catégorie C

Précise si encadrement fonctionnel : 8 agentes d'entretien, 2 agents courrier et 1 magasinier

Soit 18 agents encadrés au total

Catégorie d'emploi : Catégorie A

Quotité de travail : 100 %

Références du concours

Corps : Ingénieur d'étude

Nature du concours : Concours interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : G

Famille professionnelle : Logistique

Emploi type : G2B43 - Chargé-e de la logistique

Nombre de postes ouverts : 1

Environnement de l'emploi

L'académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).

L'académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.

Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.

56 291 personnels sont en poste dans l'académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d'inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l'académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d'un budget de plus de 3,3 milliards d'euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels.

Descriptif du service

La Direction de la gestion du rectorat appartient au pôle modernisation et fonctions support du rectorat de l'académie de Bordeaux. Elle a pour mission d'assurer la logistique, les affaires générales et le fonctionnement des services du rectorat : approvisionnements, achat public, suivi technique des installations, maintenance entretien et sécurité des locaux implantés sur 3 sites, accueil des usagers.

La DGR compte 47 agents et est en charge de la logistique de 3 sites sur Bordeaux.

Les personnels de la direction sont placés sous l'autorité de la directrice et du directeur-adjoint.

Descriptif du poste

Le ou la responsable de la logistique met en oeuvre la politique de logistique de l'établissement ; li ou elle supervise, coordonne et contrôle le travail des équipes placées sous sa responsabilité (service général, gestion des locaux, accueil ...) et des prestataires à spécialités techniques multiples

Le ou la responsable de la logistique assure la coordination de l'activité du suivi des travaux et la maintenance sur l'ensemble des sites du rectorat et participe à l'élaboration et au suivi du budget de la direction, tout en cherchant à améliorer les procédures.

Mission 1 : Encadrer, planifier et coordonner les interventions des équipes internes en matière de logistique

- Assister et conseiller la direction pour l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique logistique
- Manager l'équipe de techniciens de maintenance, assurer leurs entretiens professionnels annuels
- Organiser et coordonner les activités de l'équipe de maintenance sur 3 sites, assurer la planification des travaux en intégrant les interventions programmées et la réponse aux urgences
- Coordonner les activités des équipes d'entretien des locaux, du courrier et du magasin
- Organiser et coordonner les opérations logistiques liées aux réceptions et événements officiels

Mission 2 : Suivi technique planification et coordination des interventions des entreprises extérieures

- Élaborer et proposer la politique de maintenance et décliner les actions pluriannuelles en liaison avec le Service Régional Académique de la Politique Immobilière de l'Etat (SRAPIE)
- Participer à l'expression des besoins, faire établir des devis, contrôler les estimations, et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires par rapport aux cahiers des charges
- Piloter la réalisation des travaux réalisés par des prestataires (organiser , contrôler, réceptionner)
- Garantir la bonne exécution des marchés et le respect des clauses contractuelles par les prestataires extérieurs

Mission 3 : Gestion matérielle

- Optimiser la conduite des installations techniques dans un objectif de coût global, d'efficacité énergétique et de confort
- Piloter la gestion technique centralisée des installations de chauffage et de climatisation (GTC)
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Piloter la gestion des stocks de matériaux liés aux travaux de maintenance, de fournitures de bureau et de produits d'entretien, de la réception au stockage, au catalogage et inventaire dans un objectif d'optimisation et d'économies
- Garantir le respect des normes et procédures internes, garantir la propreté et l'hygiène des locaux et des installations,

Mission 4 : Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la direction en intégrant les travaux et interventions à programmer dans le cadre de la politique de maintenance et d'exploitation des locaux
- Effectuer le suivi budgétaire et financier des opérations logistiques
- Renseigner les données destinées à la mise en place des pénalisés en cas de non-respect des clauses prévues aux marchés de maintenance, en lien avec la direction des affaires financière

Mission 5 : Sécurité et sûreté des locaux

- Veiller au respect des consignes de sécurité et aux contrôles des installations incendie en lien avec le responsable SSIAP3
- Intervenir en cas d'incident, d'intrusion ou de menaces à l'intégrité des personnes et des biens
- Proposer toute mesure de prévention et de sauvegarde propre à la sécurité des personnes
- Assurer le suivi du DUERP en collaboration avec la direction, assurer l'archivage et la mise à disposition si nécessaire des différents diagnostics et DOE

Compétences professionnelles nécessaires

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Technique des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale) et processus d'achats publics (maîtrise)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance approfondie)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Savoir planifier et respecter des délais (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (expert)
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement (maîtrise)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (maîtrise)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine (maîtrise)
- Savoir gérer une situation d'urgence (expert)
- Participer à la sécurité des personnels (maîtrise)
- Animer un réseau (maîtrise)
- Savoir rendre compte (expert)

Savoirs -être :

- Sens de l'initiative
- Capacité de décision
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des calendriers
- Capacité à gérer les priorités en contexte multi-sites
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, aux procédures et aux méthodes de travail
- Respect de la confidentialité et éthique professionnelle
- Diplomatie et bonnes capacités de communication
- Sens du contact et de l'accueil
- Sens des relations humaines

Contraintes particulières

- Dépassement horaire occasionnels, en fonction des nécessités de service
- Astreintes éventuelles y compris de nuit ou le Week end
- Relations privilégiées avec les personnels du rectorat et les entreprises
- Forte autonomie dans l'action

