

GESTIONNAIRE DES MOYENS DU CENTRE DE LA COURNEUVE

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice

Direction interrégionale Centre Ile-de-France (CIF) - Centre de recherches archéologiques de La Courneuve

34-36 avenue Paul-Vaillant-Couturier
93120 La Courneuve

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur adjoint scientifique et technique (Ile-de-France / La Courneuve)

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : en DIR : les équipes opérationnelles notamment le responsable d'opération, l'assistant opérationnel, l'assistant technique, le CDCC, le gestionnaire des affaires générales et immobilières, le conseiller sécurité prévention et les assistants prévention, et le pôle gestion.

Au siège : Le service des affaires générales et immobilières et la direction des systèmes d'information

Externe : les prestataires de service, les fournisseurs et les propriétaires des locaux

Missions du poste et activités principales

Le /la gestionnaire des moyens des centres a pour mission de mettre à la disposition des agents du centre de recherches archéologiques de La Courneuve l'ensemble des moyens logistiques nécessaires à la réalisation des opérations archéologique (hormis les moyens lourds de terrassement). Il/Elle est en charge de l'approvisionnement des chantiers et du centre, de la gestion des stocks et de la gestion des locaux.

GESTION LOGISTIQUE DES MOYENS GENERAUX ET DU MATERIEL DE CHANTIER

- Synthétiser et exprimer les demandes d'achat d'installations, de matériel et de fournitures nécessaires au fonctionnement du centre, auprès du gestionnaire des affaires générales et immobilières et du pôle financier et contrôle de gestion pour les achats liés à l'activité opérationnelle, pour validation et commande (fait demande de devis si nécessaire) et réceptionner et contrôler les livraisons
- Assurer la fourniture, la distribution, le suivi et l'entretien du matériel informatique, téléphonique, photographique, topographique, et des véhicules mis à disposition du centre de recherches archéologiques
- Mettre à disposition des équipes opérationnelles le matériel de chantier, et tout autre matériel stocké, durant l'ensemble des phases de l'opération archéologique, avec la collaboration de l'assistant technique et du conseiller sécurité prévention
- Assurer l'inventaire "permanent" des moyens du centre et recenser les besoins auprès des agents du centre (étude et validation de la demande)
- Assurer le suivi de l'ensemble du matériel du centre (réception, rangement, distribution, entretien), veiller à son optimisation et faire remonter les anomalies de fonctionnement auprès du DAST

GESTION DES LOCAUX ET DU/DES CENTRE(S)

- Assurer l'accueil et le standard du centre, et assurer l'entretien courant des locaux (suivi des prestataires et contrôle)
- Gérer l'espace du centre et proposer son organisation : aménagement des postes de travail, des locaux, rangement du matériel stocké (dans le cadre de travaux : suivi, assuré avec le gestionnaire des affaires générales et immobilières, des plans et devis pour évolution de la base, des travaux et mise aux normes...)
- Veiller à l'établissement des plans de prévention dans le cadre des travaux réalisés sur le centre par une entreprise extérieure avec le concours si nécessaire de l'assistant de prévention ou du CSP (DG 129).
- Veiller au maintien en état de sécurité et de conformité des locaux et équipements du centre en s'assurant des vérifications et contrôles périodiques réglementaires et la tenue du registre unique de sécurité.
- Veiller à informer le gestionnaire des affaires générales et immobilières de toute dégradation constatée et/ou l'informer des besoins

Activités complémentaires

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

◆ Savoir :

- Connaissance du statut des établissements publics (I)
- Connaissance des règles de gestion des stocks (M)
- Connaissance sur la réglementation et les procédures de marchés publics (I)
- Gestion de l'immobilier – maintenance et entretien des bâtiments (I)
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité notamment en matière de vérifications périodiques et d'établissement de plan de prévention (P)

◆ Savoir-faire :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Avoir du sens pratique (P)
- Savoir anticiper et gérer les priorités (M)
- Savoir être force de proposition et de conseil (P)
- Faire preuve de sens de la négociation (P)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Savoir gérer les relations conflictuelles (P)
- Pratique des outils bureautiques courants (P)

◆ Savoir-être :

- Avoir le sens du service
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie – capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de réactivité

Conditions d'exercice

- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
- Permis B requis
- Travaux physiques dans le centre (port de charges, manipulation d'appareils de levage...)

Formation – Expérience requise

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,

ou

- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront obtenus de préférence dans un domaine technique (bâtiment, logistique)