



## Technicien logistique (F/H)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

**57 000** étudiants

**10 800** personnels



**30** écoles, facultés et instituts

**71** unités de recherche

**13** Labex

**7** EQUIPEX



[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

**Corps de recrutement :**  
Technicien.ne

**BAP G Emploi type Referens :**  
*Technicien logistique*

**Nature du concours :**  
Concours Externe

**Localisation :**  
IBS  
71 avenue des Martyrs  
38 000 Grenoble

### Présentation de la structure

Situé sur le Polygone scientifique de Grenoble, l'Institut de Biologie Structurale (IBS) est un acteur d'envergure nationale et internationale dans le domaine de la biologie structurale intégrée.

En tant qu'unité mixte de recherche (CEA-CNRS-UGA) l'IBS est composé de 20 groupes de recherche, chacun de ces groupes proposant une approche multi-disciplinaire, aux frontières de la biologie, de la physique et de la chimie, en cohérence avec 3 axes de recherche et en s'appuyant sur une dizaine de plateformes technologiques adossées aux groupes de recherche.

Six services viennent en appui de la recherche effectuée à l'IBS (finances, RH, bâtiment et sécurité, informatique, soutien et communication). Près de 300 personnes (chercheurs, doctorants, ingénieurs et techniciens, ...) travaillent dans un environnement multiculturel et international.

Plus d'informations : <https://www.ibs.fr>

### Missions principales

Au sein du groupe Direction - service Soutien (composé de 6 personnes), vous aurez pour mission principale d'assurer la gestion et le bon fonctionnement du magasin de l'IBS et pour mission secondaire d'apporter un soutien à l'équipe bâtiment de l'IBS (elle-même composé de 4 personnes).

## Activités principales :

### Assurer l'exploitation du magasin et sa gestion :

- Assurer l'interface avec les entreprises,
- Etablissement de commandes selon les procédures/ outils des tutelles détenant les budgets (UGA, CEA, CNRS), réception et enregistrement des marchandises et produits,
- Enregistrement, préparation, suivi des commandes des utilisateurs et établissement d'un bilan mensuel financier des consommations par les différents groupes de l'IBS,
- Suivi et bilan des stocks et inventaires des articles du magasin.

### Gestion des aspects financiers et informatiques liés au magasin :

- Gestion de la contribution financière des groupes (bilan mensuel des dépenses par groupe),
- Gestion des imputations budgétaires en relation avec les groupes de recherche,
- Gestion des stocks, des variations de prix, des flux et des facturations mensuelles des groupes.

### Gérer l'alimentation centralisée en gaz techniques de l'IBS :

- Suivi des consommations, des relevés d'anomalies et vérification des niveaux critiques pour commander les gaz manquants,
- Etablissement de commandes des bouteilles de recharge,
- Point de contact avec les services techniques du CEA et les entreprises extérieures en charge de la maintenance des réseaux de gaz.

### Assurer l'évolution de l'offre de service du magasin

- Participation au groupe "Bonnes pratiques de laboratoire",
- Assurer une veille des fournisseurs et nouveaux produits disponibles pouvant intéresser les équipes, (ou on le garde pour faire évoluer le poste dans un futur proche)
- Aménagement de l'espace de stockage.

## Missions secondaires – soutien bâtiment :

- Assurer la suppléance de l'agent en charge de l'accueil bâtiment IBS (accueil physique, téléphonique, réception des colis, ...)
- Participer aux suppléances des personnels des laveries et autoclaves du matériel laboratoire.

## Compétences attendues :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)
- Gérer un budget (notion)
- Connaissance des outils de gestion des tutelles UGA, CNRS ou CEA
- Esprit d'équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens du service
- Sens de la confidentialité

## Formation souhaitée :

Diplôme : baccalauréat ou équivalence .

Une expérience dans la fonction publique et dans le domaine de la biologie (cellulaire, moléculaire, biochimie) serait fortement appréciée.

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi)



## Technicien logistique

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Date de nomination dans le poste | 1 <sup>er</sup> septembre 2025 |
| Quotité                          | 100 % (37h30 par semaine)      |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)  | BAP G                         |
| Emploi-type<br>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ REME</li> </ul> | G4B48 - Technicien logistique |
| Supérieur hiérarchique (n+1)  | Responsable de service        |

|  |   |
|--|---|
| Affectation : direction / composante / service | Direction de l'Immobilier                             |
| Localisation géographique                      | Site Berges du Rhône (Lyon) ou Porte des Alpes (Bron) |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>MISSION</b></p> <p>Encadrer et coordonner les interventions d'une équipe logistique et des services généraux : 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</p> <p><b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, service aux enseignants (appariteur), manutention, gestion blanchisserie</li> <li>• Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité</li> <li>• Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire</li> <li>• Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance</li> <li>• Gérer une enveloppe budgétaire liée à ses activités</li> <li>• Contrôler le service fait des prestataires extérieurs</li> <li>• Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents</li> <li>• Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle</li> <li>• Vérifier la propreté des lieux et installations</li> <li>• Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe</li> <li>• Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site</li> </ul> |
| <p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b></p>                                     |   |
| <p><b>Compétences</b></p>   | <p><b>CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de la logistique (connaissance générale)</li> <li>• Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)</li> <li>• Marchés publics (notion de base)</li> <li>• Connaissances budgétaires générales (notion de base)</li> </ul> <p><b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer un budget (notion)</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe (application)</li> <li>• Savoir rendre compte (maîtrise)</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)</li> </ul> <p><b>COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>   |
| <p><b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b></p> | <p>Outils informatiques</p> <p>Véhicules techniques de service</p>  |

|                     |                                      |   |
|---------------------|--------------------------------------|---|
| Contexte de travail | Champ des relations                  | <b>EXTERNES :</b><br>Relation directe avec les entreprises extérieures et fournisseurs<br><br><b>INTERNES :</b><br>Relation directe avec les membres de la communauté universitaire |
|                     | Spécificités et contraintes du poste | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité d'horaires décalés</li> <li>• Déplacements entre les campus</li> </ul>   |
|                     | Facteurs d'évolution à moyen terme   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Externalisation de certaines activités</li> <li>• Réglementation liée à la protection de l'environnement</li> </ul>                        |

fiche de poste validée  
Romain Caloca  
f

Fiche de poste validée  
Sophie NAZARA

