CHEF D'ÉQUIPE DU PÔLE ACCUEIL ET LOGISTIQUE DU CENTRE VAUGIRARD H/F

Service : Direction de la logistique

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : Dès que possible

Université Paris-Panthéon-Assas - 391 rue de Vaugirard - 75015 - Paris

05/10/2026

La direction de la logistique recrute le chef d'équipe du pôle accueil et logistique du centre Vaugirard H/F

Missions

Situé dans le 15e arrondissement, le centre Vaugirard est une ancienne propriété des Théatins (17e siècle), puis le collège de l'Immaculée Conception au 19e siècle. Il accueille chaque année 3000 étudiants en première année de licence.
Au sein du service administration et logistique des centres Ouest et sous la supervision de la directrice de la logistique adjointe, le chef d'équipe du pôle accueil et logistique du centre Vaugirard a pour missions principales :

- d'encadrer et de coordonner les interventions d'une équipe logistique de cinq appariteurs, dédiée à l'accueil et à la gestion des salles de cours et amphithéâtres, au service aux enseignants, à l'organisation matérielle des examens ;
- d'assurer la mise en place des événements (colloques, événements institutionnels) ;
- de mettre en œuvre la logistique générale liée au centre Vaugirard (affichages, aménagement, etc.) et d'accueillir les prestataires extérieurs ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il assure et fluidifie le fonctionnement et la coordination des activités d'enseignement, associatives et scientifiques du centre Vaugirard.

Activités principales

Encadrement du pôle et de ses missions

- Planifier, encadrer et coordonner les missions de l'équipe de cinq appariteurs en horaires décalés ;
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe ;
- Assurer la mise en œuvre du support aux enseignements : installation ou prêt de matériel audiovisuel et informatique, diffusion des documents pédagogiques ;
- Assurer l'accès, la préparation et l'entretien des salles de cours et amphithéâtres et de leurs équipements ;
- Organiser la logistique des examens et concours se déroulant au centre Vaugirard ;
- Coordonner la logistique des événements ayant lieu au centre Vaugirard, en relation étroite avec la directrice adjointe en charge des centres Ouest : repérages, propositions d'implantation, suivi et mise en œuvre (colloques, événements institutionnels, activités associatives) ;
- Assurer l'interface avec les services intervenant sur les équipements des espaces dédiés à l'enseignement (mobilier, équipement technique, matériels informatiques et audiovisuels), en déterminant les priorités ;

Recevoir les entreprises extérieures amenées à intervenir dans le centre et faire le compte-rendu de leurs interventions ;
Renseigner et veiller à la bonne orientation des usagers à la banque d'accueil et au téléphone ; accompagner les personnes en mobilité réduite ;
Organiser la réception et la distribution du courrier, la réception des colis, la gestion des badges et des clés ;
En cas de nécessité de service, assurer le remplacement d'un des appariteurs.

Logistique générale

Organiser et réaliser les affichages administratifs et dispositifs signalétique ;
Gérer les stocks de copies et de matériels ;
Assurer la gestion des problèmes logistiques courants ;
Appliquer les consignes d'installation et de réaménagement des espaces, réaliser de la petite manutention.

Sécurité des biens et des personnes

Veiller à l'ouverture du centre Vaugirard et à sa mise en sécurité lors de la fermeture ;
Faire respecter le règlement intérieur ; Veiller au respect de la réglementation sur la voie pompiers ;
Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail ainsi que les protocoles Vigipirate ;
Participer à l'évacuation du bâtiment ;
Participer, le cas échéant, au contrôle des accès du centre et à la prévention des conflits.

Compétences

Connaissances, savoir

Connaissance de l'environnement professionnel
Connaissances élémentaires sur la sécurité des biens et des personnes et volonté d'appliquer les règles (participation aux formations)
Connaissances informatiques
Bonne maîtrise de l'expression orale

Savoir-faire

Coordonner des équipes avec des horaires décalés
Accueillir les populations concernées
Appliquer des procédures et des règles
Travailler en équipe
Savoir utiliser les équipements de sécurité
Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles
Savoir informer la responsable du centre des problèmes rencontrés

Savoir être

Ponctualité, capacité à respecter les emplois du temps
Rigueur, fiabilité, maîtrise de soi
Capacité d'adaptation, réactivité
Sens relationnel

Conditions particulières du poste

Contraintes horaires : large amplitude horaire du centre (7h30 à 22h), en équipe du matin ou du soir, du lundi au vendredi.
Possible changement d'équipe en fonction des nécessités du service.

Envoyez un CV et une lettre de motivation au service recrutements et accompagnement des personnels.
Déposer une candidature