

La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche 1 Chef d'Unité Logistique Administrative (H/F)

Sur le grade de Technicien Principal 1^{ère} Classe (Réf. 5218)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable de Pôle Logistique, vous coordonnez et impulsez le fonctionnement de l'Unité de logistique administrative. Vous optimisez la gestion du courrier et les travaux d'imprimerie de la collectivité en développant les pratiques éco-responsables. En appui du Pôle Ressources – DLPI, vous assurez le suivi administratif et financier.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Management de l'unité :

- Vous **pilotez, coordonnez et contrôlez** au quotidien l'activité des équipes.
- Vous impulsez et entretenez la **communication participative** au sein de l'unité.
- Vous repérez et **réglez les conflits**.
- Vous concevez des **indicateurs d'évaluations** de l'activité et les mettez à jour régulièrement.
- Vous effectuez un « **reporting** » régulier des activités.
- Vous **assurez la formation** des agents du service en identifiant les besoins pour faire progresser l'agent dans ses missions
- Vous avez une **démarche Eco agent** dans ses activités quotidiennes et la développer au sein de son unité pour les agents.
- Vous veillez à la bonne application et au respect des règles et **consignes de sécurité**.

Coordination et organisation des travaux d'imprimerie:

- Vous assurez le **rôle d'interface** entre les services demandeurs et le service en matière de travaux d'imprimerie à l'aide du **logiciel** spécifique (Cervoprint).
- Vous **conseillez techniquement** les services demandeurs.
- Vous **coordonnez et répartissez les activités et travaux** d'impression au sein de l'équipe.
- Vous constituez et mettez à jour en continu le **planning des travaux** en fonction des priorités.
- Vous assurez un **contrôle des activités** (respect des délais, des indications sur les bons de travaux...).
- Vous êtes **garant du bon fonctionnement** de l'atelier et des **stocks**, en vous assurant de leur rangement et du nettoyage régulier des matériels par les agents.
- Vous **veillez à la bonne utilisation du logiciel Cervoprint** par les agents.
- Vous vous assurez de la **conformité** et de la **qualité des travaux d'imprimerie** réalisés en interne ou par les prestataires.
- Vous proposez et mettez en place des **solutions d'optimisation de la production** (modes opératoires, équipements...).

Gestion des flux de courrier et des opérations logistiques associées :

- Vous êtes **garant de la bonne distribution du courrier** aux services concernés dans les meilleurs délais.
- Vous **optimisez la gestion électronique du courrier** (Logiciel ELISE) en collaboration avec la mission relations citoyen.
- Vous proposez et mettez en place des **plans d'action** pour améliorer le service dans le cadre d'une démarche éco-responsable.

Suivi administratif et financier (en coordination avec le Pôle Ressources) :

- Vous **participez à la préparation du budget**.
- Vous **suivez le budget** de fonctionnement.
- Vous **contrôlez la gestion** des dépenses et des recettes.
- Vous contribuez à l'élaboration des **dossiers BM et BAM**.
- Vous **préparez les appels d'offres** et les consultations type MAPA de son unité.
- Vous **garantissez le paiement des factures** dans le temps imparti.
- Vous **assurez la gestion administrative** du personnel de l'unité : gérer les absences, ... etc.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail important sur écran / Travail occasionnel en atelier

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Temps complet / RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC +2** type **industries graphiques** et **communication**. Vous disposez de **compétences** concernant les **méthodes d'impression** et la **chaîne graphique**. Vous maîtrisez les **outils informatiques** et avez des notions en **gestion budgétaire**. Justifier d'**expériences en management d'équipe** est demandé pour la prise de fonction.

Une expérience au sein d'une collectivité territoriale sera appréciée.

Vous appréciez le **travail en équipe** et êtes **force de proposition**. **Rigoureux, méthodique** et **organisé**, vous disposez de bonnes **qualités managériales**. Vous appliquez les **règles et procédures internes** avec minutie, au quotidien. **Autonome** dans votre travail, vous êtes **réactif** et avez le **sens des responsabilités**. Vous **respectez les délais** imposés.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH, Pamela DELCOURT, référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5218**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 08/05/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5218&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 08/04/2025