

AGENT	RESPONSABLE
NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : B Date d'entrée dans le poste : Quotité de service : 100 %	NOM et PRENOM : BOYS Richard Fonction : Responsable du département Séjours Réservations Logistique

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire logistique, immobilier et Achats

Est placé sous l'autorité de :
Responsable du département Séjours - Réservations - Logistique

Domaine d'intervention des activités
Gestion Achat et Immobilière

Relations internes/externes
Poste impliquant de fortes coopérations avec : <ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble du personnel du CREPS, partenaires liées à l'action de l'établissement, - les prestataires de services de l'établissement et entreprises consultées, - l'assistant de prévention, manager d'équipe technique (entretien, maintenance / espace vert)

MISSIONS
<p><u>Achat</u> :</p> Définit et organise les achats des services dans le respect des règles juridiques de la commande publique et du développement durable. Participe à l'organisation de la gestion et de la mise à disposition des ressources et moyens logistiques pour les activités du CREPS, <p><u>Gestionnaire immobilier</u> :</p> S'assure des conditions de bon fonctionnement et d'exploitation des bâtiments, des équipements. Il est force de proposition dans la définition d'une politique d'exploitation et d'entretien. Participe à l'organisation de la gestion et de la mise à disposition des ressources et moyens logistiques pour les activités du CREPS.

ACTIVITES
<p><u>Achat</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sourcing, analyse, négociation et sélection des devis et offres, - Participation à l'élaboration d'une stratégie d'achat durable ainsi que sa mise en œuvre, - Rédaction des éléments du dossier de consultation relatif à l'expression des besoins validés, - Suivi administratif des contrats et marchés en lien avec le service financier et juridique, - Recensement des moyens disponibles et planification des besoins en lien avec les membres du CODIR. <p><u>Gestionnaire immobilier</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification technique du patrimoine / inventaires physiques en lien avec les autres départements, - Suivi de l'exploitation réglementaire des ERP notamment commission de sécurité, contrôle-hygiène, conformité des ERP, contrôles périodiques en lien avec l'assistant, - Proposition dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation d'une organisation d'exploitation et de gestion prévisionnelle de la maintenance. - Planification, coordination, suivi et réception des travaux des prestataires en cohérence avec le projet d'établissement et la convention avec la Région, - Prise en compte des obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, notion de droit public,

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- De l'environnement institutionnel et administratif dans le champ concerné.
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité et d'hygiène.
- Procédures des marchés publics.

Savoir-faire :

- Assurer une veille technique.
- Rédiger des cahiers de charges.
- Conduire des opérations dans le respect de la réglementation.
- Négocier avec les prestataires.
- Gérer un budget.
- Recueillir les besoins, proposer et conduire un projet.

Savoir-être :

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Etre rigoureux et savoir s'organiser
- Travailler en équipe
- Etre autonome
- Rendre compte et alerter sa hiérarchie

SPECIFICITES

Adaptation des horaires de travail aux nécessités de services (interventions travaux) ;
Possible mobilité sur d'autres sites sportifs de la Région.