Offre d'**emploi** Développer les *compétences* et faire émerger les *talents* à l'**Université** de Strasbourg

# Coordinateur logistique et événementiel F-H

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 6 232 personnels, dont 3 218 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence de la recherche, un leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030) qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Quatre lauréats du prix Nobel y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures et du progrès scientifique.

A l'EM Strasbourg, 1ère business school universitaire de France triplement accréditée, nous souhaitons donner les moyens aux individus comme aux organisations de se révéler, en leur permettant d'exprimer leurs atouts spécifiques et leur personnalité. Nous recrutons régulièrement de nouveaux talents souhaitant s'investir à nos côtés pour mener à bien notre mission : former des managers compétents, responsables et agiles, prêts à trouver leur place dans la société globale et à développer un management vecteur de performance.

Rejoignez-nous et devenez acteur dans la réalisation de notre mission de formation, évoluez dans un environnement international, apprenez à faire la différence en étant vous-même !

## **Identification** du poste

Affectation : EM Strasbourg
Catégorie : B  Corps/grade : TECH CN
Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : Contractuel
CDD de 1 an renouvelable
Quotité (temps incomplet) : 100 %
Démarrage dès que possible
Localisation géographique du poste (campus) : Strasbourg, PEGE
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

## **Missions** du poste

Encadrer et coordonner l'activité logistique de l'établissement et des services généraux (pôles Accueil, Reprographie et Logistique), et coordonner la mise en œuvre opérationnelle des événements organisés par l'École.

## **Activités principales**

- Coordonner les moyens logistiques humains et matériels pour les événements (internes, étudiants, institutionnels).

- Planifier les activités logistiques récurrentes (accueil, maintenance légère, reprographie, appui aux usagers).

- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe : suivi de présence, organisation du travail, transmission d'instructions.

- Contrôler la qualité du service rendu aux usagers dans les espaces d'accueil et de circulation.

- Organiser la présence du service sur site lors des événements majeurs (journées portes ouvertes, remises de diplômes, séminaires, etc.).

- Assurer les relations opérationnelles avec les prestataires (techniques, nettoyage, mobilier, sécurité événementielle).

- Participer, en collaboration avec Directrice administrative des services, à la rédaction et la mise à jour des procédures internes (check-list, fiche de coordination événementielle, guide de l'accueil).

## **Activités** associées

- Transmettre des informations quantitatives ou qualitatives demandées dans le cadre des accréditations, labellisations, campagne d'habilitation, renouvellement Grade de Master, enquêtes, etc.

- Participer aux événements dans lesquels son service est impliqué.

- Intégrer les dimensions d'éthique, de développement durable et de diversité dans ses activités, ses projets et ses relations avec toutes les parties prenantes.

## **Profil recherché**

Bac minimum

Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée

Connaissances du système de fonctionnement de la fonction publique et de l'université seront un plus

## **Compétences attendues**

**Connaissances professionnelles :**

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)

**Compétences opérationnelles :**

Gérer un budget (notion)

Encadrer / Animer une équipe (application)

Savoir rendre compte (maîtrise)

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

**Compétences comportementales :**

Rigueur / Fiabilité

Sens de l'initiative

Sens de la confidentialité

## **Relation** hiérarchique

Sous l'autorité de la responsable administrative provisoire des services

## **Les** plus +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

Contact @

**Contact pour renseignements sur le poste : recrutement@em-strasbourg.u**

**Contact pour déposer sa candidature : recrutement@em-strasbourg.eu**

Annonce n°20260109105903

© 2024 Université de Strasbourg. Tous droits réservés !