



# MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Gestionnaire logistique (H/F)

Catégorie statutaire / Corps :  
**AASM/C**  
**Contrat d'établissement**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Technique, logistique et maintenance**

Emploi(s) Type : LOG02 – Gestionnaire logistique

### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Beaux-arts de Paris  
14 rue Bonaparte  
75006 Paris

### **Environnement professionnel :**

L'École nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public, sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA). L'école a pour première mission la formation des étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Elle offre un enseignement diversifié fondé sur la méthode du travail en atelier et délivre des diplômes de niveau licence, master et doctorat. Les Beaux-arts de Paris sont également un lieu d'exposition des collections patrimoniales ou d'art contemporain, ainsi qu'un lieu de conservation de 450.000 œuvres ayant obtenu la labellisation musée de France en 2017.

L'école est implantée à Saint-Germain des Prés sur un site intégralement classé aux monuments historiques, composé de 5 corps de bâtiment sur plus de 2 hectares. L'école est également implantée à Saint-Ouen, pour certaines pratiques pédagogiques.

Le service intérieur est composé d'un chef de service, de deux responsables de pôles (sécurité et logistique) et de 14 agents.

### **Missions et activités principales :**

Au sein du pôle Logistique du service intérieur, le :la gestionnaire logistique assumera les missions liées à la logistique pour l'ensemble des services de l'établissement :

- Participation à la gestion du courrier de l'école (réception/envoi). Gestion des arrivées, mise en relation avec les services, professeurs ou étudiants destinataires,
- Participation à la gestion des fournitures administratives, gestion des demandes de mobilier, sélection des meilleurs rapports qualité/prix, demande de devis
- Suivi et réalisation des demandes internes de reprographie
- Gestion des stocks (consommables, mobilier de bureau, fontaines à eau, gestion du linge, etc) et suivi de l'approvisionnement et des espaces de stockage
- Organisation, manipulation et déménagement du matériel administratif et pédagogique (chaises, bureaux, etc) en autonomie ou en supervision des équipes de prestataire extérieur chargées des opérations de déménagement plus importantes
- Participation aux opérations de logistique au sein de l'école (salle de cours, colloque, location d'espace, vernissages (jusqu'à 22H - horaires ouvrant droit à récupération)

### **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

#### **Compétences techniques :**

- Expérience dans la logistique, la manutention, la gestion du courrier et la reprographie
- Rédaction de courriel et utilisation des logiciels de bureautique

## **Savoir-faire**

- Capacité d'organisation
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs extérieurs (Entreprises, fournisseurs)

## **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Dynamique
- Autonome
- Sens du service public
- Capacité à s'intégrer dans une équipe

## **Environnement professionnel :**

### ***Liaisons hiérarchiques :***

Responsable du pôle logistique

### ***Liaisons fonctionnelles :***

Lien avec l'ensemble des agents des différents services de l'établissement.

***« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »***

## **Perspectives d'évolution :**

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 13 jours RTT mobiles

## **Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

## **Qui contacter ?**

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :

M. Hugo POMMIER, chef du service intérieur, responsable sécurité [hugo.pommier@beauxartsparis.fr](mailto:hugo.pommier@beauxartsparis.fr)

Mme Cécile Guilbeau, chargée de la logistique 01 47 03 50 15 / [cecile.guilbeau@beauxartsparis.fr](mailto:cecile.guilbeau@beauxartsparis.fr)

### ***Envoi des candidatures :***

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Directeur des Beaux-Arts 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 sur l'adresse [recrutement@beauxartsparis.fr](mailto:recrutement@beauxartsparis.fr) avec copie à [cecile.guilbeaun@beauxartsparis.fr](mailto:cecile.guilbeaun@beauxartsparis.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/05/2021

*Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement*