

FICHE DE POSTE

Date de création : 11/04/2011

Date de mise à jour : 16/04/2019

POSTE

Numéro de poste :	3732
Poste :	Permanent
Intitulé du poste :	Coordinateur logistique
Métier :	Assistant organisation et méthodes
Pôle :	Mission Culture et Tourisme
Direction :	Le Vaisseau
Service :	Direction du "Vaisseau"
Unité :	Non Concerné
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	3111

Missions :

- 1) Garantir une exploitation optimale de l'équipement en tenant compte des objectifs et contraintes en matière de sécurité des personnes et des biens
- 2) Assurer les missions et les responsabilités de mandataires suppléants sur les deux régies du Vaisseau

Activités principales :

- 1) Garantir une exploitation optimale de l'équipement en tenant compte des objectifs et contraintes en matière de sécurité des personnes et des biens
 - Assurer à titre essentiel (60% du temps de travail) la fonction de référent de jour, ce qui implique de travailler un week-end par mois ;
 - Assurer la formation interne des agents en charge de la fonction de référent de jour et maintenir la mise à jour des documents en lien avec cette mission ;
 - Proposer l'ordre du jour et animer le comité d'exploitation, rédiger et diffuser les comptes-rendus à l'ensemble du personnel, gérer l'agenda partagé du Vaisseau ;
 - Animer des temps d'échange avec les cadres sur les chantiers dits prioritaires dans l'exploitation ;
 - Assurer l'interface administrative ainsi que la coordination des actions d'animation et de formation des agents en charge de la médiation-sécurité et de la télésurveillance du Vaisseau (prestation externalisée) et participer à la rédaction du cahier des charges lors du renouvellement du marché ;
 - Assurer l'interface administrative ainsi que la coordination des actions d'animation et de formation des agents en charge du nettoyage du Vaisseau (prestation externalisée) et participer à la rédaction du cahier des charges lors du renouvellement du marché ; ; ;
 - Actualiser et diffuser les procédures liées à l'exploitation du Vaisseau ;
 - Etre l'interlocuteur privilégié pour assurer la logistique lors des événements organisés au Vaisseau
 - Gérer et mettre en oeuvre les mises à disposition des espaces du Vaisseau émanant notamment des services du Conseil Départemental ou validés par le Cabinet du Président.
- 2) Assurer les missions et les responsabilités de mandataires suppléants sur les deux régies du Vaisseau

Relations hiérarchiques :

Avec la directrice du Vaisseau

Relations fonctionnelles internes :

Avec l'ensemble du personnel, notamment ceux en contact direct avec le public dans le cadre de l'activité de référents de jour et de la location des espaces, avec les services du Conseil Départemental

Relations fonctionnelles externes :

Avec les visiteurs, les prestataires, la société de gardiennage, la société de nettoyage et les partenaires

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	Non Concerné	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Non
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Licences 1ère (exploitant) et 3ème (diffuseur) catégorie d'organisateur de spectacles	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Autre : transport de valeurs Exposition à l'agressivité Exposition au bruit Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement particulier	Résidence administrative :	EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	Le Vaisseau, rue Philippe Dollinger à Strasbourg
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Oui	Déplacements hors départements :	Non
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Oui
Astreintes :	Oui	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Ponctuellement	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Dans le cadre de l'activité de référent de jour, astreintes permettant d'être joint par téléphone et de se rendre au Vaisseau dans la durée maximale de 45'.		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :	Aucune NBI applicable (0 points)		
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	REDACTEUR TERRITORIAL
Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles	TECHNICIEN TERRITORIAL
Niveau d'études :	BAC
Diplôme :	Non Concerné
Expérience :	Expérience souhaitée : lieu public culturel

COMPETENCES

Savoir :	Connaissance linguistique (allemand) obligatoire, connaissances informatiques (Word, Excel...), bonne aptitude rédactionnelle, connaissance de la législation des ERP
-----------------	---

Savoir - faire :

Autonomie, travail en équipe, suivi de projets, sens de la communication, conduite de réunions

Savoir - être :

Disponibilité, réactivité, ouverture, écoute, sens du relationnel, anticipation