

Corps : Technicien de classe normale

Nature du concours : interne

BAP : G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi-type : G4B48- Technicien-ne logistique

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire évènementiel

Nombre de poste ouvert : 1

Localisation du poste : Pôle Patrimoine et Environnement, Direction des Services aux Occupants, Service évènements et locations, Campus Peixotto, Talence

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 2 au 30 avril 2025, cachet de la poste faisant foi.

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Sous l'autorité de la cheffe de service, le/la gestionnaire a en charge le soutien à l'organisation d'évènements, la valorisation des locaux, la coordination logistique et administrative des manifestations sur les campus de la métropole Bordelaise.

- Soutien à l'organisation d'évènements à caractère scientifique, culturel ou professionnel
- Conseil et accompagnement des porteurs de projets sur le montage des évènements
- Gestion de réservations et suivi de plannings
- Coordination des services internes mis à contribution (audiovisuel, sécurité, logistique, communication, informatique, patrimoine)
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs
- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Assurer l'interface avec le client
- Gestion des aspects logistiques et administratifs : visites de sites, réservation et mise à disposition de locaux / studios, matériel ou mobilier, suivi des notices de sécurité, plans d'implantations, signalétique, production de cahier des charges technique
- S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Gestion de projets transverses en lien avec l'activité
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
- Gestion administrative et financière :
- Suivi administratif et technique des dossiers
- Gérer une enveloppe budgétaire liée à ses activités (production de devis et facturations des réservations notamment)
- Tenue de tableaux de bords, bases de données et production de rapports financiers
- Suivi de marchés publics
- Valorisation des espaces de l'université
- Développer des outils de valorisation des locaux et de l'activité du service

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- **Connaissances :**

- Marchés publics (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Appliquer la réglementation relative au domaine et respecter les procédures
- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Connaissance générale des principes de la communication.
- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau B2 - intermédiaire/ avancé souhaité
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et d'élaboration de documents

- Compétences opérationnelles :

- Gérer un budget (notion)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger et mettre en œuvre des procédures
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Organiser, alimenter et exploiter les bases de données
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

- Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir gérer les situations de crise et réagir promptement lors des manifestations
- Posséder un grand sens de l'écoute, de la communication et de la diplomatie ; savoir agir avec calme, discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités d'organisation, de polyvalence et de réactivité
- Capacité à représenter l'établissement, et à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens de l'initiative

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Basée sur le campus Peixotto, l'équipe du service Evènements et Locations intervient sur tous les campus de la métropole bordelaise. Une bonne connaissance des sites et de leur fonctionnement devra être rapidement acquise. De par l'étendue des missions, les interactions sont nombreuses avec différents acteurs: services internes à la fois administratifs et de recherche, partenaires institutionnels et entreprises privées. Une réactivité particulière est requise, ainsi que la capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à prioriser. Disponibilité et contraintes horaires: l'organisation d'événements peut impliquer des dépassements horaires en soirée ou ponctuellement le samedi ou le dimanche.