

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire logistique

Catégorie : Catégorie B

Corps : TESC - Technicien des services culturels

Spécialité : Sans spécialité

Groupe RIFSEEP : Groupe 3 SD

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : LOG - Logistique

RMFP : FPLOG - Interventions techniques et logistiques

Emploi-type :

RMCC : LOG02 - Gestionnaire logistique

RMFP : FPLOG003 - Gestionnaire courrier

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture

DGCA

DGCA-Établissements Publics (010DG20075)

DGCA-EP ENSBA (010DG20044)

14 RUE BONAPARTE 75272 PARIS

Description du poste

Sous l'autorité directe du chef du service exploitation et logistique, et en lien permanent avec les autres agents du service, le gestionnaire logistique assure les missions suivantes :

En lien avec les prestataires externes :

Supervise l'exécution de marchés et contrats, à savoir : référente auprès des titulaires et des personnels en cas de maintenance, suivi d'approvisionnement des consommables, planification des interventions :

- EPI, en lien avec la conseillère en prévention et le service de la vie scolaire
- Entretien des espaces verts, en lien avec le service Accueil/Sécurité et le service Travaux/Politique Immobilière
- Location de mise à disposition des fontaines à eau
- Location et maintenance des copieurs multifonctions etc...

En relations avec les autres services :

- Centralise, assure les commandes et la distribution des fournitures bureautiques pour l'administration de l'établissement
- Gère l'envoi, la réception et la distribution du courrier ainsi que la gestion du contrat d'affranchissement avec La Poste
- Assure la réception et le stockage temporaire des livraisons pour les différents services
- Assure des missions ponctuelles de reprographie et la suivi de la maintenance avec le prestataire dans le cadre du contrat

Participe à la mise en oeuvre de projet ponctuels liés à l'activité du service, (ex : accompagnement du déménagement de personnels de l'établissement,...)

En lien avec la responsable administrative et financière, tient à jour les tableaux de contrôle de gestion pour le suivi des besoins logistique

Descriptif du profil recherché

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

Compétences techniques :

- Marché public - pratique
- Réglementation hygiène et sécurité – pratique
- Bureautique et informatique - pratique

Savoir-faire

- Planifier, organiser, coordonner
- Capacité à rendre compte
- Travailler en équipe
- Faire preuve de polyvalence

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Rigueur
- Aisance relationnelle

Descriptif de l'employeur

L'École nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGDCE), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

La direction du bâtiment regroupe toutes les fonctions support liées au bon fonctionnement des sites de l'école : la politique immobilière, la maintenance technique, les travaux, l'entretien des espaces, la sécurité et la sûreté, la logistique et l'informatique.
Le service exploitation et logistique compte 8 agents.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

Qui contacter ?

pierre.guyot@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures

recrutement@beauxartsparis.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

07/01/2026