



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Responsable Adjoint Logistique et Moyens Généraux (H/F) – Direction du Patrimoine immobilier et de la gestion des campus (DPIGC) / Service de Logistique Générale (SLG)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **15 campus** (dont **1 à l'international**).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD (ouvert aux titulaires)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **05/05/2026**
- **Durée** : 12 mois (renouvelables)
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € à 1919,89€ bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **27/03/2026**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Respect des délais et contraintes de calendrier de gestion (interventions lors des fermetures administratives).
Amplitude horaire importante éventuelle lors d'événements (JPO, grève, élection, autre)
Télétravail non compatible avec le poste
Port de charges pouvant dépasser 20 kg



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La DPIGC est garante de la cohérence de l'ensemble des activités portant sur l'adaptation, la maintenance et l'exploitation du patrimoine immobilier de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

Le SLG joue un rôle central dans le fonctionnement quotidien du campus et le soutien aux activités pédagogiques, administratives et événementielles. Il assure tout particulièrement la propreté des locaux et des espaces extérieurs, le traitement et la valorisation des déchets, la gestion du courrier et du parc automobile, ainsi que la manutention et la gestion des stocks de mobilier.

Vous intégrerez une équipe de 18 agents et serez sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de la Logistique Générale.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Logistique et manutention :

- Manager les équipes de manutention (5 agents) et veiller au respect des bonnes pratiques (EPI / gestes et postures).
- Gérer les demandes d'intervention sur la plateforme dédiée LOOMA, assurer le suivi et la clôture avec compte rendu
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions en fonction des besoins et superviser l'installation et le montage des matériels spécifiques (stand, gradin)
- Assurer la collecte des cartons sur le site et veiller à l'évacuation par le prestataire.
- **Œuvrer occasionnellement avec les équipes en cas de pic d'activité ou de manque de personnel.**
- Assister les services techniques lors de travaux pour déplacer les mobiliers.
- Planifier et superviser les opérations de déménagement, en collaboration avec des prestataires spécialisés
- Solliciter les prestataires et fournisseurs pour devis et interventions.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges des marchés publics du service.
- Assurer la bonne gestion de l'espace déchetterie et des rotations des bennes déchets ménagers, déchets papier, et D3E.
- Participer à l'organisation des élections pour le Campus et les sites en région.

➤ Stocks de mobilier :

- Elaborer un système de gestion des stocks de mobiliers pour suivre précisément les quantités disponibles et optimiser le rangement.
- Participer à l'élaboration d'une plateforme numérique pour faciliter la mise à disposition des ressources

➤ Parc de véhicules :

- Mettre en place un tableau de bord pour l'entretien courant, les révisions, les contrôles techniques réglementaires de la flotte composé d'une trentaine de véhicules.
- Prendre les rdv garagistes, vérifier les devis, suivre la prise en charge et les délais d'interventions.
- Veiller au maintien en bon état de circulation des véhicules et de leurs propretés

➤ Service courrier :

- Manager 3 agents, Superviser l'activité courrier (réception, tri, distribution)
- Organiser les tournées quotidiennes et gérer les envois sortants, y compris les plis recommandés et les envois sensibles.
- Coordonner les relations avec les prestataires (La Poste, transporteurs).
- Assurer la formation des agents pour un fonctionnement autonome.
- Veiller au contrôle du stock de consommable et à l'affranchissement du courrier. Demander les devis pour le réassort.
- Veiller à la mise à jour des logiciels en place, et la gestion du contrat de location de la machine à affranchir.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise des principes de logistique générale, de gestion de stocks et de gestion de flotte de véhicules.
- Connaissance de base en bureautique
- Notion des règles applicables en matière de marchés publics
- Sensibilisation aux enjeux du développement durable et des démarches DDRSE.

Savoir-faire :

- Encadrer/Animer des équipes
- Rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifique à l'activité
- Organiser, prioriser et planifier les activités logistiques.
- Mettre en place et gérer des outils de suivi en temps réel pour les stocks de mobilier et la flotte de véhicules.
- Superviser des prestataires externes
- Gérer les imprévus et assurer une continuité de service dans un environnement en constante évolution.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Prise d'initiative
- Confidentialité et sens de la discrétion
- Excellentes qualités relationnelles et d'écoute
- Réactivité face aux imprévus
- Polyvalence et disponibilité

Conditions de diplômes : Bac minimum

Expérience d'au moins 3 ans en management d'équipe et en logistique opérationnelle, idéalement en milieu public ou tertiaire

Permis B indispensable.

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines à compter de la date limite de candidature, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **27/03/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement