



Régisseur logistique (F/H)
Emploi repère selon profil
Sous l'autorité du responsable logistique événementiel
Statut : cadre

Direction de
l'Exploitation et de
l'Aménagement/
Cellule logistique
événementielle

L'EPPGHV est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Il a pour mission, d'une part d'animer d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du parc de la Villette, d'une envergure de 55 hectares, d'autre part de développer et de diffuser des activités artistiques, pédagogiques et sociales ouvertes sur la ville. Avec plus de 2800 représentations par an, La Villette réunit 10 millions de visiteurs autour d'une programmation pluridisciplinaire mêlant spectacle vivant et grandes expositions.

Finalité

Sur l'ensemble des événements et manifestations de l'établissement, planifier et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique et de services généraux : accueil, surveillance, entretien, stocks, matériels...

Principales missions

Gestion et coordination logistique

- réceptionne, enregistre et planifie les demandes d'interventions logistiques émises par les directions et les services de l'établissement pour l'accueil et l'exploitation des événements
- participe à la définition des opérations logistiques par des propositions d'interventions internes ou externes
- assure le suivi des interventions nécessaires avec les prestataires externes et les techniciens de la direction, et suit leur réalisation (délais, exécution)
- assiste le responsable logistique événementielle sur chaque dossier
- selon les événements et suivant les indications du responsable, est :
 - soit référent principal, interlocuteur privilégié de tous les intervenants
 - soit suppléant apte à remplacer les autres membres de l'équipe

Gestion administrative

- prépare les demandes de devis et d'intervention destinées aux entreprises extérieures,
- analyse les propositions des prestataires extérieurs, les soumet à son responsable et suit les commandes
- assure les flux d'information internes et externes pour une coordination générale auprès des équipes de l'établissement et des prestataires extérieurs, et effectue un classement des dossiers
- élabore des suivis de l'activité de la cellule depuis le recensement des besoins jusqu'à l'exécution des interventions
- assure un état des lieux et des espaces dans le cadre des mises à disposition extérieures (salons, résidences d'artistes) : état des lieux à l'entrée et à la sortie, rédaction des dossiers

Profil et compétences

Formation : Bac ou Bac + 2 et expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire

Savoir : Maîtrise des techniques de la logistique ; Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site ; Maîtrise de l'outil bureautique...

Savoir-faire : Savoir utiliser les matériels de gestion des alarmes ; Capacité à gérer les plannings, les stocks ; Capacité à établir un descriptif, un plan ou un planning de travaux

Comportement professionnel : Sens de l'organisation, rigueur, et capacité à gérer l'imprévu

Informations complémentaires

Poste à pourvoir en CDI dès que possible

Salaire brut mensuel selon profil + TR + 50% Navigo ou Vélib

Candidatures – CV anonyme (sans photo) + LM à adresser par mail à drh.recrutement@villette.com

Pour toutes informations sur l'établissement : <https://lavillette.com/>