



**Secrétariat général**  
*Direction des ressources humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**Responsable de la cellule Ameublement (F/H)**

### MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

À travers son offre de formation – Bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, MSc&T, programme doctoral, Executive Master, et formation continue - l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise.

Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### **Présentation du service**

Le service du matériel assure la comptabilité des matériels, apporte un soutien logistique (ameublement, habillement et point de livraison) auprès des élèves, des services et des laboratoires de l'École polytechnique. Il est composé de plusieurs cellules :

- La cellule administrative chargée du suivi administratif et des procédures afférentes en interne et avec les interlocuteurs externes. Elle est également chargée de suivre l'inventaire physique des matériels de l'École polytechnique.
- Le magasin d'habillement gère et distribue les stocks d'effets civils et militaires (grand uniforme, trousseau) nécessaires aux élèves.
- Le magasin d'ameublement a pour mission de mettre en place les matériels nécessaires aux diverses manifestations qui sont organisées (colloques, séminaires...). Il récupère les mobiliers hors d'usage dans les services en vue de leur réforme.
- Le point de livraison qui assure la réception des colis, leur stockage intermédiaire et leur redistribution aux directions, services et laboratoire de l'École.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale du poste :**

Le responsable de la cellule ameublement du service du matériel a en charge l'encadrement des collaborateurs qui y sont déployés, ainsi que l'organisation et mise en œuvre des différentes missions qu'ils lui sont attribuées.

### **Activités principales :**

- Encadrement/coordination des agents de la cellule ameublement et planification de leurs missions (RH, planning, missions, congés...).
- Référent logistique événementiel IP Paris (Head Leader Logistics IP Paris)
- Gestion des demandes de moyens pour le SMAT (+ manifestations Bords du lac).
- Gestion des prêts de matériels et mobiliers aux élèves ou aux services et laboratoires.
- Commandes/gestion des stocks/manutention des mobiliers et des matériels nécessaires au bon déroulement de la vie de l'école, des manifestations et colloques s'y déroulant (chaises, tables, matériels événementiel).
- Contrôle des installations, montages/démontages des salles d'examens et du Concours (Gymnase et T5 et T6 - 60 manipulations de 2 heures par année scolaire).
- Installation et entretien des tentes de plein air.
- Réparations/redistribution/stockage/mise à la réforme des matériels par le biais d'une commission des matériels reversés par les services et laboratoire.
- Entretien et remise à niveau des chambres des élèves.
- Planification et suivi des prestations pour les déménagements de l'école en coordination avec le prestataire désigné par le marché.
- Etudes comparatives de devis pour l'engagement des commandes, soutien des dossiers sur les accords-cadres/stocks (marché des couchages, stocks ADR).

### **Activités complémentaires :**

- Rapports d'activités annuels de la cellule ameublement et du point de livraison.
- Pré-inventaire des stocks d'ADR, navette courrier et boutique grand hall.
- Assiste le chef de service pour la bonne marche du service et dans les réflexions et transformation de l'école pour lesquels le SMAT est impliqué.
- Renfort ponctuel sur les autres cellules du Service du Matériel, en fonction des contingences.
- Accueil des étudiants internationaux au SMAT.

## **PROFIL**

Poste à pourvoir par voie de détachement ou contrat de droit public.

Le candidat doit être motivé/e, dynamique, réactif/ve, rigoureux/se et accueillant/e avec des aptitudes/connaissances à la gestion de stock et magasinage.

La bonne maîtrise du français à l'écrit, de l'anglais à l'oral, une connaissance en comptabilité des matériels ainsi qu'en informatique (Word et Excel) sont requises.

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

**Direction des Ressources Humaines**  
**[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**



Service du Matériel  
Avenue Le Chatelier  
91128 PALAISEAU Cedex

## RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Logistique et services généraux**

**Emploi : Gestionnaire logisticien**

**Catégorie Fonction Publique : B**