

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Opérateur-trice logistique**Emploi-type :** Opérateur-trice logistique**Catégorie :** C**Corps :** ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION**BAP :** G**Nature du concours :** Recrutement direct

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir aux Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Sorbonne Université

21 rue de l'école de Médecine

75006 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention, blanchisserie.

Activités principales :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Gérer un standard
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, spécialisées et sportives
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
- Organiser les magasins et tenir les stocks
- Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant
- Transporter personnes, courriers, documents
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs) du patrimoine bâti et non bâti de la structure
- Apporter un soutien logistique aux enseignants
- Vérifier le planning des locaux
- Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge
- Faire appliquer les consignes données

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)

Savoir-faire :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Capacité rédactionnelle, bonne orthographe
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Très bon sens relationnel, esprit d'équipe
- Rigueur / Fiabilité / Ponctualité
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Polyvalence

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement, de contraintes physiques : port de charge, travail avec des produits chimiques, émanations, machines dangereuses, vibrations,...

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)