

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Appariteur-trice****Emploi-type : G5B45 - Opérateur-trice logistique****Catégorie : C****Corps : Adjoint technique de recherche et de 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.

La faculté des Sciences et d'Ingénierie est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 Unité de Formation et de Recherche en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, biologie, terre environnement et biodiversité. Elle compte également l'École polytechnique universitaire, l'Institut d'astrophysique de Paris et l'Institut Henri Poincaré ainsi que 4 observatoires des sciences de l'Univers (Roscoff, Banyuls et Villefranche-sur-Mer, ECCE-TERRA). Elle accueille près de 21 000 étudiants dont 2700 doctorants et compte 3252 agents - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels administratif et technique.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation : DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE***Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris*

Placée sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale de faculté (DGF), la Direction de Logistique et de la Maintenance (DLM), compte 238 agents répartis en 8 services. La DLM met en œuvre les ressources et moyens dédiés à l'exploitation et à la maintenance du parc immobilier, à la sécurité et à la sûreté des locaux, au soutien logistique et à la gestion des espaces des sites et campus de la faculté. Son champ d'action couvre les 7 sites de la faculté, totalisant 400 000 m<sup>2</sup> de locaux. Elle assure l'exploitation du campus Pierre & Marie Curie (ex Jussieu) et coordonne celui des sites extérieurs. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage de certains travaux et la maîtrise d'œuvre sur les petites interventions.

Le Service Gestion des Espaces assure la gestion du planning des enseignements, des examens, des activités pédagogiques et évènementiels. Il gère également les réservations et la logistique des 22 amphithéâtres, des 158 salles de travaux dirigés répartis, des salles de réunions et des espaces de réceptions sur l'ensemble du campus Pierre et Marie Curie. Chargé de l'ouverture et de la fermeture des locaux, il met à la disposition des usagers (interne ou externe) le matériel nécessaire. A la fin de chaque occupation des locaux, il a charge de vérifier les équipements, de signaler tout incident technique, de contrôler la propreté, et de veiller à l'ordonnancement des lieux dont il a la responsabilité. Le service a aussi pour mission de promouvoir et planifier la réservation des salles, amphis, installations et espaces du campus à destination des personnels, étudiants de l'université et de l'externe, au profit de séminaires, colloques, réunions, tournages, défilés

**Missions et activités principales****Mission :**

L'appareur-trice est responsable du bon fonctionnement logistique des salles d'enseignement et amphithéâtres du campus. Elle/il assure des missions de contrôle et de suivi des équipements et matériaux pédagogiques des salles d'enseignements.

**Activités principales :**

- Installer et s'assurer du bon fonctionnement du matériel audio et vidéo des salles d'enseignement et amphithéâtres (vidéoprojecteurs, télécommandes, écrans, micros...);
- Suivre et gérer les stocks et demandes de fournitures d'enseignement (craies, feutres, tampons effaceurs...);
- Gérer les installations (ouverture et fermeture des salles et amphithéâtres, remise en place et reconfiguration des salles...);
- Accueillir, contrôler et renseigner les usagers;
- Participer à la mise en place et à la maintenance de la signalétique au sein de la faculté;
- Assurer le suivi des réservations des salles, le respect du planning et l'affichage (occupation des salles, annonces diverses...);
- Effectuer des interventions de première urgence en matière de sécurité.

**Conduite de projets :** Non**Encadrement :** Non 0 A ; 0 B ; 0 C

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

**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 ;
- Connaissance du matériel et des installations techniques pédagogiques (audiovisuel, informatique) ;
- Connaissance des métiers et technique de la logistique ;
- Notions de base sur la sécurité des personnes et des biens ;
- Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle et en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Connaissance des locaux et des contraintes liées aux immeubles.

### Savoir-faire :

- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise) ;
- Savoir installer et dépanner des matériaux techniques pédagogiques ;
- Suivre et gérer des stocks, passer des commandes ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion) ;
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise) ;
- Appliquer les normes, procédures et règles (application) ;
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.

### Savoir-être :

- Adaptabilité
- Capacité d'écoute ;
- Disponibilité ;
- Autonomie
- 

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

### Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-dexposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

### Conditions particulières d'exercice :

Horaires variables : temps de travail mis en place par semaine en matinée ou après-midi par roulement (Matinée : de 07h30 à 14h30 - Après-midi : de 12h30 à 19h30).

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