

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Opérateur-trice logistique**Emploi-type :** Opérateur-trice logistique**Catégorie : C****Corps : ATRF****BAP : J****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 au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

La faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'ESPE) ; elle accueille près de 23 000 étudiants, compte 1250 enseignants chercheurs et 760 personnels BIATSS. Elle est dotée d'un budget propre défini dans le cadre d'un contrat d'objectifs et de moyens passé avec l'Université

Missions et activités principales

Mission :

L'**Opérateur logistique** est chargé d'assurer la sécurité des personnes et des biens du centre sous l'autorité de son supérieur hiérarchique. Il assure également l'accueil du public ainsi que la logistique par l'assistance matérielle aux missions d'enseignement et de recherche.

Activités principales :

L'opérateur logistique doit :

- circuler dans toutes les parties du centre ;
- constater par écrit les situations anormales ou à risques sur les fiches prévues à cet effet ;
- rester en permanence joignable par le responsable du service et les collègues ;
- effectuer des contrôles d'accès auprès des usagers (contrôle des cartes) aux entrées ou à l'intérieur des bâtiments ;
- réaliser les comptages d'effectifs étudiants lors de la rentrée du premier et du deuxième semestre ou de manière inopinée selon les besoins ;
- faire respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur du centre ainsi que toutes les règles d'hygiène et de sécurité ;
- participer à l'évacuation du centre en cas d'alerte ou de sinistre ;
- être capable d'utiliser tous les matériels de sécurité (armoire SSI, extincteurs...).

LOGISTIQUE

L'opérateur logistique doit assurer :

- la répartition dans les casiers des services du courrier « arrivée » et « départ » ;
- l'affranchissement du courrier ;
- l'ouverture et la fermeture des locaux d'enseignement (et des armoires à matériel) placés sous leur responsabilité, aux heures et conditions fixées par le chef de service ; l'ouverture et la fermeture des locaux selon les besoins ponctuels ;
- l'installation du matériel demandé par les utilisateurs quelle qu'en soit la nature ;
- le rangement quotidien des salles (conférences, cours, réunions...), le nettoyage des tableaux, la dépose régulière des fournitures ;
- la vérification régulière de l'état des matériels utilisés ;
- la gestion des clés des locaux et des matériels mis à disposition des usagers (tenue d'un cahier de distribution) ;
- toute manutention (dont le mobilier de bureau) et distribution de matériels et aux services.

L'agent peut être amené à réaliser d'autres tâches en rapport avec ces missions et à apporter son concours à l'exécution des autres missions et activités du site.

Conduite de projets : Non
Encadrement : Non

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
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale ;
- Très bonne présentation ;
- Capacités relationnelles développées et goût pour le travail d'équipe ;
- (être capable de) maîtriser le maniement d'équipements techniques (standard téléphonique, machine à affranchir, photocopieurs...) ;
- Connaître et être à l'aise avec les applications informatiques courantes (word et excel) ;
- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations ;
- Savoir appliquer les procédures de réception et de transmission des demandes d'information ;
- Savoir mettre en œuvre les consignes données ;
- Très bonne organisation du travail et capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative, curiosité et sens de l'anticipation

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à interagir
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Capacité à communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Planifier son travail dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
-

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X 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-d-exposition-aux-agent-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

L'agent peut être amené à travailler ponctuellement sur d'autres horaires et/ou sur d'autres sites

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