

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Opérateur-trice logistique**Emploi-type :** Opérateur-trice logistique**Catégorie :** C**Corps :** ATRF**BAP :** G**Nature :** PACTE

*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 et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » 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>**

**Présentation de la Direction :**

Structure de référence : UFR d'Histoire de l'Art et Archéologie

Rattachement hiérarchique au sein de la structure : Directrice de l'UFR d'Histoire de l'Art et Archéologie

N+1 de l'agent : Responsable administratif de l'UFR

**Présentation du service :**

Assurer pour les étudiants et les enseignants, les conditions matérielles et l'organisation administrative nécessaires au bon déroulement de l'enseignement.

L'UFR installée sur deux sites (Institut d'Art Paris 6<sup>ème</sup> et INHA Paris 2<sup>ème</sup>) se charge du suivi pédagogique des étudiants de Licence et de Master.

**Localisation (Direction/service) :**

3, rue Michelet 75006 Paris

## Missions et activités principales

### Missions :

- Accueillir et informer les étudiants
- Informer les enseignants
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Participer à l'évacuation du centre en cas d'alerte ou de sinistre.
- Etre capable d'utiliser tous les matériels de sécurité (armoire SSI, extincteurs...)
- Suivi du prêt de matériels informatiques et audiovisuels
- Participer à des activités de reprographie et de maintenance technique

### Activités principales :

- Répartition dans les casiers du courrier « arrivée et départ » et de divers documents
- Ouverture et fermeture des locaux d'enseignement (et des armoires à matériel) placés sous leur responsabilité, aux heures et conditions fixées par le chef de service.
- Ouverture et fermeture des locaux selon les besoins ponctuels
- Installation du matériel demandé par les utilisateurs quelle qu'en soit la nature
- Gestion du prêt du petit matériel informatique et audiovisuel et suivi régulier de l'inventaire de ce matériel
- Rangement quotidien des salles
- Vérification régulière de l'état des matériels utilisés
- Gestion des stocks (fournitures audiovisuelles, informatiques et petites fournitures des salles de cours)
- Petit manutention du matériel audiovisuel des salles de cours
- Procéder à l'affichage et à la mise à jour régulière des panneaux d'information
- Tenue d'un cahier de liaison : notification de tous les événements survenus au cours de la journée
- Consultation du planning des cours sur le logiciel ADE
- Gestion des clés des locaux (tenue d'un cahier de distribution)
- Manutention : effectuer des aménagements dans les salles (mobilier de bureau, petits déménagements)
- Sécurité : circuler dans toutes les parties du centre, constater par écrit les situations anormales ou à risque, rester en permanence joignable, effectuer des contrôles d'accès auprès des usagers (contrôle des cartes aux entrées ou à l'intérieur des bâtiments).
- Réaliser des comptages d'étudiants lors de la rentrée du premier et du deuxième semestre ou de manière inopinée selon les besoins.
- Tâches occasionnelles : aide au service de reprographie, aide au service technique, aide au gardiennage, surveillance d'examen

### Autres activités :

- Dans le cas du remplacement du gardien du bâtiment : mesures sécuritaires pour la fermeture du bâtiment
- 
- 

**Conduite de projets :** Non/oui

**Encadrement :** Non/oui X A ; X B ; X 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
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions de base en sécurité des personnes et du bâtiment

### Savoir-faire :

- Sens de l'accueil, du service et du travail en équipe
- Gestion rapide des demandes d'information

- Connaissance en matériel audiovisuel et informatique
- Connaissance élémentaire sur la sécurité et les biens des personnes
- Respect des plannings
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations
- Travailler en équipe

**Savoir-faire transversaux :**

- 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
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et Rigueur

**Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**

**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-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

*Horaires et congés selon la réglementation en vigueur à Sorbonne Université.*

*Possibilité de travailler quelques samedis*

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*