

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Opérateur logistique / Agent d'accueil et gardiennage**Emploi-type :** Opérateur-trice logistique**Catégorie :** C**Corps :** ATRF**BAP :** G**Nature :** 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 et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e 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 l'INSPÉ :

L'INSPÉ a succédé en septembre 2019 à l'ESPÉ qui avait été créé le 1^{er} septembre 2013 suite à la réforme de l'IUFM. Il est depuis le 1^{er} janvier 2018 une composante de la faculté des lettres (anciennement Université Paris-Sorbonne), au sein de Sorbonne Université.

L'Institut est chargé de la préparation au concours des enseignants et CPE. Ses missions concernent la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, la formation continuée des professeurs stagiaires et la formation continue des personnels enseignants en poste. Pour la formation initiale, il agit en partenariat avec toutes les universités parisiennes impliquées dans la formation des maîtres. Pour la formation continuée et continue, il intervient en collaboration avec le rectorat de l'académie de Paris.

L'Institut est implanté sur trois sites parisiens : Molitor (16^{ème} arrondissement), Batignolles et Boursault (17^{ème} arrondissement), représentant au total une surface de 25000 m². Il dispose d'un budget de 3,2M€, hors masse salariale gérée au niveau de l'université.

Il emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et second degré), ainsi que 119 personnels administratifs et techniques.

Localisation du service : 29 rue Boursault 75017 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Accueil, orientation, renseignement des visiteurs ou des correspondants téléphoniques, gestion du courrier (réception et envoi).

Activités principales :

- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale ;
- Savoir analyser et gérer rapidement les demandes d'information ;
- Posséder les connaissances élémentaires sur la sécurité des personnes et des biens.
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement, de l'organisation du site et de la localisation des services
- Maîtriser l'utilisation de la console téléphonique et des machines destinées à l'affranchissement du courrier (pèse-lettres, machine à affranchir ...),
- Connaître le fonctionnement des alarmes incendie, intrusion,...
- Etre disponible et discret
- Savoir appliquer les consignes données
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale.
- Maîtriser les logiciels WORD et EXCEL et savoir utiliser Internet
- Remplacement à l'accueil des Batignolles pendant les périodes de congés

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 :

- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire :

- Accueil à la loge : accueillir le public, contrôler, renseigner les usagers, orienter vers les services compétents ;
- Téléphone : Etablir les mises en communication, traiter les demandes de renseignements téléphoniques ;
- Courrier : réceptionner, trier, distribuer le courrier ; le collecter dans tous les bureaux y compris au 29 rue Boursault et l'affranchir ; réceptionner les recommandés et les colis ;
- Distribuer les clés des salles et bureaux ; tenir à jour un cahier de distribution des clefs et un répertoire de tous les doubles ;
- Effectuer les rondes de sécurité (surveillance et fermeture des locaux) ;
- Informer la gestionnaire des problèmes rencontrés.
- Attribuer des salles de cours en cas d'oubli de réservation
- Entretien de la loge
- Participer à l'élaboration et à la tenue à jour des tableaux d'information situés à la loge

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et Rigueur

- sens du service public
- Excellent relationnel
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

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 :

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, ...)*

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