

**FICHE DE POSTE**

<b>Fonctions :</b>	Appariteur
<b>Emploi-type :</b>	[Referens] G5B45 - Opérateur-trice logistique
<b>Catégorie :</b>	C
<b>Corps :</b>	ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
<b>BAP :</b>	G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
<b>Nature :</b>	-

*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 à 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

Présentation de la Direction de la Logistique et de la Maintenance (DLM) :

Placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe de la faculté, la DLM compte 227 agents répartis en 8 services et 1 pôles. 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 celle des sites extérieurs. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage de certains travaux (lorsque les montants des opérations sont placés sous des seuils qui seront déterminés dans le cadre des délégations aux doyens) et la maîtrise d'œuvre sur les petites interventions.

Présentation du service Gestion des Espaces :

Le Service Gestion des Espaces assure la gestion du planning des enseignements, des examens, des activités pédagogiques et évènementielles. 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, le service met à la disposition des usagers (interne ou externe) le matériel

nécessaire. A la fin de chaque occupation de locaux, il a la 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, des étudiants et des externes, au profit de séminaires, colloques, réunions, tournages, défilés (...).

### Missions et activités principales

#### Mission :

L'appariteur est responsable du bon fonctionnement logistique des salles d'enseignement et amphithéâtres du campus. 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

### 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-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)

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

#### Savoir-être :

- Esprit d'initiative, rigueur dans l'application des consignes et procédures
- Maîtrise du travail en équipe
- Sens du relationnel
- Disponibilité liée aux contraintes spécifiques du service

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

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

### **Exposition aux risques professionnels :** Non

*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 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).

### **Formations obligatoires :** Non

*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...).*