

Opérateur/Opératrice Logistique

BAP : G – Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention

Corps : ATRF (Adjoint Technique de la Recherche et de la Formation)

Catégorie du poste : Catégorie C

Emploi-type (Referens 3) : G5B45 – Opérateur-trice logistique

Quotité : 100 %

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne

COMPOSANTE OU DIRECTION : Faculté de Santé

SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : Service Intérieur

SITE : 94 - CRETEIL

PRÉSENTATION DE L'UPEC :

Acteur majeur de l'innovation universitaire ancré dans le Grand-Est Parisien, l'Université Paris Est Créteil développe

une approche en synergie de ses missions de formation, de recherche, d'insertion professionnelle et de lien avec les partenaires. Elle favorise les démarches interdisciplinaires pour répondre aux défis de la société dans son environnement.

Contexte et Environnement du poste :

Au sein du Service Intérieur de la Faculté de Santé, vous contribuez au bon fonctionnement de la logistique du site, et participez à l'aide de sécurité incendie et de la sécurité anti-intrusion.

Missions :

Sous l'autorité d'un.e responsable de service, vous assurerez les activités suivantes :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone.
- Gérer un standard.
- Assurer la distribution, la collecte ou l'expédition du courrier.

- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnels et le fonctionnement des installations techniques.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des salles de cours, des bâtiments.
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels.
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement) du patrimoine bâti ou non bâti de la structure.
- Apporter un soutien logistique aux enseignants :
- *Vérifier le planning des locaux.
- *Mettre à disposition le matériel vidéo et informatique pour les cours.
- Organiser les magasins et tenir les stocks.
- Faire appliquer les consignes données.

Autres activités associées :

- Tâches communes à l'ensemble de l'équipe : déménagement – navette courrier – accueil physique ou téléphonique.

La liste des missions est non exhaustive et susceptible d'évoluer selon les projets d'établissement ou les dispositions institutionnelles.

Compétences principales :

Connaissances :

- Connaître l'environnement professionnel de la fonction publique.
- Connaissance du système éducatif et de l'enseignement supérieur.
- Méthodologie de la logistique (connaissance générale).
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base).
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base).
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base).
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base).
- Langue française (connaissance générale).

Compétences opérationnelles :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application).
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application).
- Appliquer les normes, procédures et règles (application).
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion).
- Travailler en équipe (application).
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise).
- Savoir installer et utiliser le matériel audio, vidéo et informatique.



-Accueillir et prendre des messages (application).

Compétences comportementales :

-Rigueur / Fiabilité.

-Maîtrise de soi.

-Sens de l'organisation.

-Sens de la confidentialité.

-Capacité d'adaptation.

-Forte conscience professionnelle.

Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable :

Diplôme de niveau 5 : CAP – BEP ou équivalent.

Formation incendie – Certificat de secouriste sauveteur du travail.