

Opérateur.trice logistique

Catégorie : C

Ouvert aux contractuel.le.s uniquement

Branche d'activité professionnelle : BAP G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Famille professionnelle : Logistique

Emploi-type : Opérateur.trice logistique

Localisation : Université Paris Nanterre - Direction des Affaires Logistiques et Optimisation des Environnements au travail (DALOE)

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).
Descriptif du poste	Missions : ○ Mission 1 : Assurer l'exécution du service intérieur. ○ Mission 2 : S'assurer de l'accueil des étudiants, apprenants, enseignants-chercheurs, chercheurs, visiteurs, livreurs et représentants. ○ Mission 3 : Veiller au respect et à l'application des arrêtés pris par la Présidence de l'Université. ○ Mission 4 : Suivre les marchés publics en lien avec le N+1. ○ Mission 5 : Participer à l'organisation des secours, conformément au protocole d'intervention. Activités principales : [MISSION 1] Activité 1 : Service Intérieur - Assurer le bon fonctionnement et la logistique des bâtiments. - Réceptionner et trier le courrier, en assurer la diffusion. - Recenser tous les indicateurs logistiques (boîtes POP, nombre de signalements / de salles de cours). Activité 2 : Petite et Moyenne Manutention - Déplacement du mobilier pédagogique (tables, chaises, etc.). - Mise en place et rangement du mobilier événementiel. - Mise en place et rangement des zones électorales, port du matériel électoral en lien avec la DAJI.

- Enlèvement des sacs pilon, cartons et autres encombrants.
- Porter les EPI adaptés (chaussures de sécurité, gants, masques, etc.) pour les agents en fonction du besoin.

Activité 3 : Fonctionnement Logistique des Locaux

- Gérer le prêt de matériel audiovisuel et informatique si nécessaire.
- Assurer le contrôle des entrées/sorties des personnes (sas des bâtiments B/W).
- Assurer le rangement de la loge et des espaces de stockage.
- Modifier l'aménagement des salles suivant les demandes des services.
- Assurer le suivi des objets trouvés.
- Participation aux élections (sceller urnes et locaux).

Activité 4 : Contrôler le Bon Fonctionnement des Locaux et Installations

- Allumage et extinction des lumières.
- Vérification de l'installation Hi-Fi, de la sonorisation et des vidéoprojecteurs.

Activité 5 : Répertoire des Dysfonctionnements

- Exécuter des rondes techniques (signalement de désordres).
- Remonter les dysfonctionnements auprès des services concernés selon leurs procédures (DALOE, DP, COMETE, DRI).
- Rendre compte systématiquement à la hiérarchie des dysfonctionnements constatés.

Activité 6 : Appui à la Pédagogie

- Gérer le prêt de matériel audiovisuel (micro, vidéoprojecteurs) en lien avec COMETE.
- Assurer le dépannage de premier niveau pour l'audiovisuel.
- Gérer le stock dans les malles COMETE.
- Établir et transmettre des tickets d'interventions.
- Gérer l'ouverture des amphis, salles de cours / réunions.

[MISSION 2]

Activité 1 : Accueil et Renseignements

- Accueillir, renseigner, orienter et gérer les formalités d'accès.
- Établir les mises en communication et traiter les demandes de renseignements téléphoniques.

[MISSION 3]

Activité 1 : Affichage et Informations

- Effectuer l'affichage et l'actualisation des panneaux d'information, la diffusion des plaquettes d'information, leur mise à disposition, etc.
- Utiliser l'application ADE de l'Université pour informer les enseignants et l'ensemble des usagers.
- Surveiller le contenu des panneaux d'affichage administratifs en lien avec les services concernés.

[MISSION 4]

Activité 1 : Ménage

- Assurer le suivi des prestations des marchés de nettoyage.

	Activité 2 : Distributeurs - Assurer le suivi des prestations (s'assurer de la mise à disposition du registre de remboursement). Activité 3 : Dératisation/Désinsectisation - Assurer le suivi des prestations (accompagnement dans les espaces ciblés, balisage). Activité 4 : Logistique - Assurer le suivi des prestations. [MISSION 5] Activité 1 : Sécurité Incendie - Participer aux évacuations au rez-de-chaussée des bâtiments lors des simulations d'alertes incendies (aptitudes physiques requises) en lien avec la DSSI. - Participer à la commission de sécurité incendie pour la partie intérieure (mettre à disposition les clés, s'assurer que la loge soit accessible et que les circulations et issues soient dégagées). - Participer ponctuellement aux missions relevant des agents désignés et formés Participer aux formations proposées par l'établissement en matière de sécurité
--	---

Conditions particulières d'exercice	- Horaires pouvant être décalés en fonction des besoins liés aux intempéries et aux événements sur le campus. - Activités non télétravaillables - Activités de manutention importantes. - EPI recommandés : chaussures de sécurité pour les activités de manutention
Profil recherché	Expérience souhaitée dans les domaines de l'accueil, de la logistique et/ou de l'hygiène et de la propreté. Connaissances requises : ○ Méthodologie de la logistique (connaissance générale). ○ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale). ○ Parfaite connaissance logistique du site. ○ Connaissance institutionnelle. ○ Techniques d'accueil et maîtrise de l'expression orale et écrite. ○ Règles de base du secourisme. ○ Accueil des personnes en situation de handicap Compétences opérationnelles : ○ Savoir rendre compte de manière claire et précise. ○ Prévenir et gérer les conflits dans des situations sensibles. ○ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils informatiques de base : annuaire, courrier électronique, WORD, EXCEL, ADE, navigation sur l'Intranet. ○ Rédiger des mails en respectant les formulations et civilités d'usage. ○ Analyser rapidement une demande d'information et y répondre de manière appropriée. ○ Savoir travailler en équipe, en mettant en œuvre les consignes données et en favorisant la collaboration. ○ Formation SSIAP (1er degré minimum) recommandée. ○ Formation SST recommandée. ○ Capacité à exploiter un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). ○ Maîtrise des techniques de gestes et postures, notamment pour le port de charges.

	Qualités requises : ○ Maîtrise de soi dans des situations diverses. ○ Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches efficacement. ○ Capacité d'adaptation face aux changements et aux imprévus. ○ Réactivité et prise de décision rapide lorsque nécessaire. ○ Fiabilité et engagement dans l'exécution des missions.
Informations recrutement	○ Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. ○ CDD renouvelable ○ 50 jours de congés sur l'année universitaire. Rémunération grille des ATRF. ○ Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement. Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...).
Personnes à contacter	Envoyer CV et lettre de motivation à : equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr