

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : **C**

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : **Direction des Affaires Logistiques Intérieures (DALI)**

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : **Marie CIMON, responsable administrative et financière**

Tél : 03.68.85.11.00

Mail : cimon@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : G - G5B45

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Opérateur logistique

Fonction exercée

Agent d'accueil et appariteur-trice événementiel

Responsabilité éventuelle

NBI (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points) : -

Groupe RIFSEEP : -

Situation du poste dans l'organigramme

Le poste est à pourvoir au sein du Département de gestion administrative et financière, qui est l'un des quatre départements constituant la Direction des affaires logistiques intérieures.

2. Mission

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines de la logistique et de l'événementiel : accueil physique et téléphonique, accompagnement des organisateurs d'événementiels, petite manutention, gardiennage, magasinage, nettoyage de locaux, aide à l'enseignement, courrier.

3. Activités

Activités principales

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone.
- Accompagner les organisateurs d'événements et leurs prestataires dans leurs visites et leurs installations.
- Distribuer le courrier dans les boîtes aux lettres et réceptionner des colis.
- Veiller à l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques et spécialisées.
- Assurer l'ouverture et la fermeture d'un bâtiment.
- Concourir à la sécurité incendie des lieux.
- Organiser les magasins et tenir les stocks.
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de petit matériel.
- Assurer ponctuellement le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux.
- Apporter un soutien logistique aux enseignants.
- Imprimer et afficher le planning des emplois du temps.
- Appliquer et faire appliquer les consignes données.
- Rendre compte des problématiques rencontrées.

Activités associées

- Participer aux exercices incendie réglementaires.
- Participer à des opérations logistiques et d'accueil planifiées dans d'autres bâtiments gérés par la DALI.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

b) Savoir-faire opérationnel :

- Accueillir et prendre des messages (application).
- Appliquer et faire appliquer les normes, procédures et règles (application).
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion).
- Assurer ponctuellement l'entretien courant des locaux.

- Travailler en équipe (application).
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise).
- Savoir utiliser les équipements pédagogiques (notion).

c) Savoir-faire comportemental :

- Etre poli et respectueux
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Département de gestion administrative et financière rattaché à la direction des affaires logistiques intérieures.

Nombre d'agents du service : 19 agents dans le département parmi 75 agents au sein de la direction.

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : -

Lieu d'exercice : Palais Universitaire essentiellement et interventions logistiques et d'accueil ponctuelles dans d'autres bâtiments gérés par la direction.

Relations hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du département de gestion administrative et financière.

Relations fonctionnelles

Les départements de la DALI :

- Logistique
- Sûreté
- Imprimerie et service courrier

Direction du patrimoine immobilier (DPI)

Composantes et services centraux, notamment ceux hébergés au Palais Universitaire.

Etudiants, visiteurs, livreurs.

Prestataires de service.

Contraintes particulières (cf. annexe)

Contraintes organisationnelles :

Disponibilité en fonction de l'activité.

Contraintes de délais à respecter.

Variabilité occasionnelle des horaires de travail.

Travail en horaire d'après-midi : 12h-20h30

Contraintes diverses :

Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs.

Traitement d'informations à caractère confidentiel.