

## 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.