

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B, C) : C

Corps : ATRF

Composante de formation, unité de recherche, direction/service : Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Grégory Gries, responsable du département environnement de travail et logistique

Tel : 03.68.85.64.45

gregory.gries@unistra.fr

Lydia TORTROTAU, responsable du pôle Qualité-Propreté

Tél : 03 68 85 55 74

lydia.tortrotau@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

Contrôleur qualité - propreté

Responsabilité éventuelle

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

Groupe RIFSEEP : -

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des affaires logistiques intérieures

Département logistique

Pôle Qualité-Propreté

2. Missions

S'assurer de la bonne application des engagements contractuels du marché de nettoyage en contrôlant et en faisant respecter les engagements contractuels d'un bâtiment ou d'un secteur de bâtiments dédié.

3. Activités

Activités principales

- ♦ Assurer le contrôle qualité des prestations de nettoyage en lien avec l'entreprise titulaire du marché de nettoyage.
- ♦ Assurer le contrôle et le suivi des prestations externalisées avec un logiciel dédié (communication, contrôle, suivi, traçabilité).
- ♦ Gérer les non-conformités, les interventions de nettoyage et leur efficacité.
- ♦ Accompagner les structures hébergées dans l'application du marché de nettoyage.
- ♦ Accompagner les structures hébergées dans l'apport volontaire des déchets, en collaboration avec les référents internes DDRS.
- ♦ Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec la société de nettoyage.
- ♦ Assister aux réunions de suivi bimensuelles organisées par le responsable du département de la logistique.
- ♦ Planifier des opérations de nettoyage avec l'entreprise titulaire du marché de nettoyage.
- ♦ S'assurer du déploiement et de l'usage de produits d'entretien éco-responsables.
- ♦ Recevoir les réclamations et y répondre.
- ♦ Gérer les stocks des produits d'entretien en lien avec la responsable du pôle Qualité-Propreté.

Activité associée

- ♦ Assurer ponctuellement une prestation de nettoyage urgente.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- ♦ Méthodologie de la logistique (notion de base).
- ♦ Connaissance des techniques d'entretien (maîtrise).
- ♦ Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base).
- ♦ Marchés publics (notion de base).

b) Savoir-faire opérationnel :

- ♦ Savoir rendre compte (maîtrise).
- ♦ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise).
- ♦ Savoir organiser son travail (maîtrise).
- ♦ Travailler en équipe (application).
- ♦ Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).

- ♦ Savoir rédiger et organiser un mail (maîtrise).
- ♦ Appliquer les normes, procédures et règles (application).

c) Savoir-faire comportemental :

- ♦ Maîtrise de soi.
- ♦ Sens de l'organisation.
- ♦ Capacité d'adaptation.
- ♦ Sens de la diplomatie.
- ♦ Sens de la confidentialité.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Département Logistique
Nombre d'agents du service : 18
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : -
Lieu d'exercice : un secteur de bâtiments gérés par la DALI.

Relations hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité directe de la responsable du Pôle Qualité-Propreté.

Relations fonctionnelles

- ♦ Les personnels de toutes les structures hébergées (SCX et composantes) dans les bâtiments gérés par la DALI.
- ♦ Le référent Guardtek de la DALI
- ♦ La direction des finances.
- ♦ Le service prévention sécurité environnement.

Contraintes particulières

- ♦ Contraintes d'horaires décalés.
- ♦ Contraintes de calendrier de gestion.