

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

Hôte polyvalent.

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 de la logistique et de l'événementiel qui concourent au bon fonctionnement et à l'entretien d'une demeure historique.

3. Activités

Activités principales

- Soigner, nettoyer et ordonner les espaces de vie intérieurs et extérieurs.
- Soigner, nettoyer et entretenir les surfaces, les sols, les toilettes, les vitres avec le matériel et les produits adaptés.
- Trier et évacuer les déchets courants avec discrétion.
- Réapprovisionner les consommables, les denrées périssables et d'épicerie.
- Assister les animateurs et les formateurs dans la préparation des espaces de réunion en répondant à leurs besoins spécifiques en équipement.
- Accompagner les organisateurs d'événements et leurs prestataires dans leurs visites et leurs installations.
- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement de l'équipement informatique, audio et vidéo.
- Aménager et configurer les salles de réunion avec le mobilier en fonction du type de formation et réapprovisionner les kits des animateurs.
- Effectuer des travaux de bricolage, des petites réparations et de l'entretien pour garantir le bon état du bâtiment.
- Entretien du jardin et des abords du bâtiment.
- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture du bâtiment.
- Veiller à l'accès au bâtiment, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques et spécialisées.
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de petit matériel et de mobilier.
- Rendre les lieux accueillants et chaleureux à travers le rangement du mobilier, plantes et articles d'ameublement dans les espaces de vie.
- Réserver un accueil chaleureux aux clients et les aider tout au long de leur séjour, les renseigner ou les accompagner pour répondre à leurs questions.
- Appliquer et faire appliquer les consignes données.
- Détecter et signaler les anomalies et les dégradations sans délais.

Activités associées

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

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 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 numériques (notion).

c) Savoir-faire comportemental :

- Sens de l'hospitalité.
- Etre poli et respectueux.
- Etre soucieux du détail.
- 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 : Villa Knopf essentiellement et interventions logistiques 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)
 Organismes d'événements et participants notoires.
 Prestataires de service.

Contraintes particulières (cf. annexe)

Contraintes organisationnelles :

Disponibilité en fonction de l'activité.

Contraintes de délais à respecter.

Variabilité éventuelle des horaires de travail.

Contraintes diverses :

Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs.

Traitement d'informations à caractère confidentiel.