

Opérateur-trice logistique

1. Identification du poste

Statut : **agent contractuel**

Catégorie: **C**

Corps : **ATRF C1**

UFR, Direction, Service : **Service des Sports**

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : **SCHNEIDER Nathalie**, Responsable administrative et financière

Tél : 03 68 85 13 90

Mail : nathalie.schneider@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : G

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

Opérateur logistique

Fonction exercée

Adjoint.e technique

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité du responsable technique, de la responsable administrative et financière et du directeur

2. Mission

Assurer le nettoyage des locaux, des parties sanitaires et des accessoires de sport

Assurer la gestion des locaux et des accessoires de sport

Accueil et surveillance des locaux

3. Activités

Activités principales

- Assurer le nettoyage des locaux, des salles de sports et des bureaux
- Assurer la surveillance, le contrôle et l'accueil du public
- Donner les premiers soins
- Assurer la gestion et le suivi du stock des produits d'entretien
- Assurer la logistique et la gestion des équipements sportifs (laverie) et la gestion des clés
- Assurer la logistique lors des réunions de service
- Etre polyvalent

Activités associées

- Pendant les périodes de fermeture des installations, assurer une maintenance de 1^{er} niveau des bâtiments :

remplacement des ampoules et lampes, petites réparations et entretien courant de type peinture, menuiserie, carrelage...

- Permanence un samedi/mois et certain dimanche
- Premiers secours (SST)

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaître les règles fondamentales de fonctionnement du centre sportif
- Connaître les différents documents utiles à la tenue du poste
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les différents sites

b) Savoir-faire opérationnel :

- Appliquer les différentes consignes de poste et de sécurité nécessaires pour la tenue de son poste
- Savoir différencier les produits de nettoyage mis à disposition selon le nettoyage à faire (après formation interne)
- Savoir passer l'auto laveuse sur les différents sites (après formation interne)
- Assurer des travaux de maintenance des bâtiments
- Rendre compte

c) Savoir-faire comportemental :

- Savoir être organisée et méthodique
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer son stress et être réactif
- Savoir communiquer
- Sens de la rigueur

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service des Sports

Nombre d'agents du service : 10 agents (technique et administratif) – 11 professeurs – 50 vacataires

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /

Lieu d'exercice : Centre sportif universitaire et Halle des Sports

Relation hiérarchique

Sous la responsabilité du directeur, du responsable technique et de la responsable administrative et financière

Relations fonctionnelles

Avec la direction

Avec le personnel du service

Avec les étudiants

Avec le personnel de l'Université

Contraintes particulières

- Contraintes horaires

Université

de Strasbourg

- Permanences certains WE
- Grande flexibilité
- Grande disponibilité dans le cadre de manifestations qui seraient mise en place dans le cadre de la politique sportive du service
- Travail en hauteur