

## DESCRIPTIF DE POSTE

### UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**INTITULÉ DU POSTE: Opérateur logistique**

**OCCUPANT**

**Grade : ADTRF**

Corps – Grade : ADTRF – Categ C

Quotité d'affectation : 100 %

**LOCALISATION : Secteur PMF-MSE : Centre PMF/Tolbiac – 90 rue de Tolbiac, Paris 13<sup>ème</sup> et/ou son annexe du 17 rue de Tolbiac. Remplacement éventuel à la Maison des sciences économiques 106-110 boulevard de l'hôpital Paris 13<sup>ème</sup>.**

**Rattachement hiérarchique : Responsable du service intérieur du centre PMF**

**Mission principale :** Placé sous l'autorité du responsable du service intérieur, lui-même placé sous l'autorité de l'administrateur du centre Pierre Mendès France, l'opérateur logistique est en charge de la logistique générale du centre PMF et/ou de son annexe du 17 rue de Tolbiac. Il peut éventuellement opérer des remplacements à la Maison des sciences économiques.

**Niveau et nature des responsabilités essentielles :** sous l'autorité du responsable de service

**Activités principales :**

- Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou au téléphone ;
- Ouverture et fermeture des salles et amphithéâtres sur la base du planning ou à la demande ; mise à disposition des fournitures pour les enseignants ;
- Agencement des salles de cours ;
- Préparation des salles pour le nettoyage, en lien avec planning de la société de nettoyage ;
- Remonter les constats visuels liés aux dysfonctionnements du matériel, du bâti ou de l'état de propreté global dans le cadre d'un constat ponctuel ou de tournées ;
- Assurer la permanence logistique générale (petits déménagements, mise à disposition de petits colis dans les bureaux, récupération de meubles dans hall, couloir pour rangement ou mise au rebut...)
- Tenir un inventaire à jour du matériel et mobilier, étiqueter le mobilier ;
- Assurer l'évacuation du matériel et mobilier usagé, préparation pour mise au rebut) ;
  
- Assurer la logistique des examens :
  - ✓ Préparation des copies d'examens ;
  - ✓ Préparation des salles et amphithéâtres conformément au planning des examens ;
  
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier (en remplacement)
- Conduire le véhicule de service pour des livraisons
  
- Ouvrir et fermer un bâtiment, vérifier l'ouverture et la fermeture des issues du bâtiment.
- Faire une levée de doute en cas de dysfonctionnements divers.
  
- Participer au bon état de propreté du centre PMF (petits travaux de peinture) avec l'effacement des tags des surfaces repeintes.

## **Relations fonctionnelles et environnement du travail :**

Le centre PMF est un immeuble de grande hauteur (IGH) de 22 étages qui accueille 12 000 étudiants, 700 enseignants et 200 personnels BIATSS, différents services et UFR, centres de recherches et la bibliothèque de l'université. La superficie du bâtiment est de 35 000 m<sup>2</sup>. L'annexe située au 17 rue de Tolbiac est un ERP (Établissement recevant du public) qui accueille 2 000 étudiants sur une superficie de 1800 m<sup>2</sup>.

Le service intérieur est actuellement composé de 22 agents.

### **Contraintes spécifiques :**

- Contraintes horaires : travail en horaires décalés (une semaine sur deux, prise de poste très tôt le matin 7 h, fin de service le soir à 21h), permanence les samedis selon planning tournant.
- Les agents affectés au centre PMF peuvent être amenés à effectuer des remplacements au 17 rue de Tolbiac ou à la Maison des sciences économiques.

## **Compétences requises ou souhaitées :**

### **Connaissances**

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) - Contraintes liées aux immeubles (notion de base) - Environnement et réseaux professionnels (notion de base) - Langue française (connaissance générale). Permis B.

### **Compétences opérationnelles**

Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application) - Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application) - Appliquer les normes, procédures et règles (application) - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion) - Travailler en équipe (application) - Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise) - Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise) - Accueillir et prendre des messages (application).

### **Compétences comportementales**

Maîtrise de soi - Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation.

Visa du chef de service :