

FICHE DE POSTE
Fonctions : Opérateur/trice Polyvalent/e
Emploi-type : G5B45 – Opérateur-trice Logistique
Catégorie : C
Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation
BAP : G

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Direction :

La Direction Technique & Exploitation de la Faculté de Médecine est en charge de la gestion technique des bâtiments universitaires (60.000 m²) et locaux intégrés (patrimoine AP-HP à vocation universitaire) et assure par ses activités techniques et logistiques sa mission support aux activités principales de l'établissement qui sont l'enseignement et la recherche. Ces activités sont regroupées autour des 4 pôles complémentaires représentant autant des services : Maintenance, Opérations immobilières, Logistique, Sécurité Incendie.

Présentation du service (5 lignes maximum) :

Le Service Logistique a pour mission d'assurer l'ensemble des activités support à l'activité principale de l'établissement que sont l'enseignement et la recherche. La gestion des locaux, leur aménagement, la mise à disposition du matériel et des équipements propres à l'enseignement ainsi que le maintien en état pour assurer l'hygiène au travail et le confort des usagers sont de son ressort. D'autres activités complètent la mission du service telles que la gestion du parc automobile, la reprographie, le courrier, l'accueil-renseignements, le standard téléphonique.

Localisation :

Administrative : Faculté de Médecine, 91 boulevard de l'hôpital 75013 Paris

Géographique : Campus Pitié-Salpêtrière, 91/105 Boulevard de l'Hôpital 75013 Paris / Campus Saint-Antoine, 27 Rue Chaligny 75012 Paris / Site Tenon, 4 Rue de la Chine 75020 Paris / Site Trousseau, 26 Avenue du Docteur Arnold-Netter 75012 Paris

Nom et Fonction Responsable Direct : BISCOT Etienne / COUPAN Teddy – Chef d'Equipe

Missions et activités principales

Mission : Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la Faculté de Médecine dans les domaines suivants : appui à l'enseignement, accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, conduite automobile, nettoyage des locaux, appareteur, manutention. Exploiter un parc de matériel audiovisuel et multimédia dans un établissement public. Effectuer des opérations d'impression.

Activités principales :

Apporter un soutien logistique aux enseignants
Vérifier le planning et assurer l'ouverture et fermeture des locaux
Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone
Assurer le nettoyage et l'entretien des équipements tel que les tableaux blancs et noirs
Exploiter les équipements audiovisuels et multimédia
Installer le matériel dans les salles de cours
Veiller au bon fonctionnement du matériel

Autres activités :

Gérer un standard téléphonique
Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, spécialisées et sportives
Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
Organiser les magasins et tenir les stocks
Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant
Transporter des personnes, des courriers ou/et documents
Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication
Gérer les flux d'impression
Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
Faire appliquer les consignes données

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Matériels d'alarme et de surveillance
- Contraintes liées aux immeubles
- Environnement et réseaux professionnels
- Technologies des équipements audiovisuels et multimédia
- Systèmes d'impression

Connaissances opérationnelles requises :

- 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 rendre compte (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Gérer les stocks (application)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)
- Utiliser les outils d'automatisation et de pilotage des équipements et des salles (maîtrise)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Savoir-faire :

- Savoir communiquer afin de pouvoir expliquer aux usagers le sens de sa démarche
- Lire et comprendre les notices techniques (appareils, automobiles, matériels d'entretien...)
- Travailler en équipe et respecter les plannings
- Collaborer dans le cadre d'un travail d'équipe (partage des informations)
- Informier et rendre compte à sa hiérarchie
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Excellent relationnel / Autonomie
- Réactivité / Disponibilité
- Organisation / Rigueur
- Ponctualité / Ecoute
- Polyvalent / Adaptabilité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

- Non
- Oui : *Port de charge,*

Conditions particulières d'exercice :

L'activité peut entraîner des contraintes ; horaires liées au calendrier planning, de déplacements, des congés imposées si pas d'activité d'enseignement. Le Service Logistique est organisé en 2 brigades (Matin / Après-Midi) du lundi au vendredi l'agent sera contraint de travailler une semaine du matin (7h30 à 14h30) et la suivante de l'après-midi (13h30 à 20h30). Le service est ouvert 12 mois sur 12 des permanences sont aussi à prévoir.

Formations obligatoires :

- Non
- Oui : Habilitation électrique - Personnel non électricien, Techniques d'accueil des publics, PSC1