

FICHE DE POSTE
Agent d'entretien et logistique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Médecine, de Maïeutique et des métiers de la Santé
VILLE : Vandoeuvre lès Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : BOE
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP G
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : Opérateur- trice Logistique
Catégorie : A / B / C
Numéro de poste : 48681W
Quotité de travail : 100 %
Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La faculté de médecine, de maïeutique et des métiers de la Santé, partie intégrante du campus Brabois-santé, est l'une des plus importantes composantes de l'université de Lorraine du point de vue de son activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants. La structure est animée par environ 350 enseignants-chercheurs (universitaires et praticiens hospitaliers) et 130 personnels administratifs et techniques.

Celle-ci associe un certain nombre de départements et d'écoles internes dont notamment : l'Hôpital Virtuel de Lorraine (HVL) - Centre Universitaire d'Enseignement par la Simulation Médicale et Ecole de chirurgie -, l'école de santé publique, le département d'orthophonie, le département de médecine générale, le laboratoire d'anatomie...

Pour plus d'informations, voir : <https://medecine.univ-lorraine.fr/>

Description du poste :

Affecté-e au sein du service logistique et entretien, l'opérateur/trice logistique exécute un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la composante dans le domaine du nettoyage des locaux et participe à la logistique lors de réception organisée par la faculté.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions)

Mission 1 : Entretien des locaux :

- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisées, spécifiques) dans le respect des consignes
- Assurer tous types de nettoyage (manuel ou avec des équipements spécifiques, tel que auto laveur, mono brosse, lustreuse, nettoyage par imprégnation et eau ozonée)
- Assurer le nettoyage lors de manifestations organisées par la faculté

Mission 2 : Assurer un Appui logistique :

- Installer chaises, tables, grilles dans les salles
- Participer à la logistique nécessaire aux réceptions organisées par la faculté (installation, remise en état, ...)
- Apporter un soutien logistique aux enseignants
- Effectuer des opérations de manutentions et de transport de produits, de matériels

Mission 3 : Assurer ponctuellement le remplacement de l'agent d'accueil :

- Accueil physique
- Prise en charge du standard téléphonique en respectant les procédures
- Ouverture des barrières
- Prise en charge du courrier (tri)
- Avertir et manipuler la centrale incendie en cas d'alarme

Activités associées :

- Orienter et renseigner le public
- Informer de manière systématique, le responsable de tous problèmes rencontrés
- Assurer tous remplacements en cas d'absence de collègue agent d'entretien
- Faire appliquer les consignes sanitaires

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- Connaissance des techniques d'entretien des différentes surfaces
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base)
- Connaissance de l'environnement et du réseau professionnel
- Contraintes liées aux établissements recevant du public (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer les consignes données, les normes, procédures et règles (application)
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Savoir planifier, prioriser et respecter des délais (maîtrise)

Compétences relationnelles :

- Sens du service public
- Autonomie
- Courtoisie et maîtrise de soi
- Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie
- Capacité d'adaptation
- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul (peut arriver en cas d'absence de collègue) Travail plutôt en équipe
 Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Services et laboratoires du campus Brabois Santé	Contacts quotidiens

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Formations en lien avec le poste visé

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

E.P.I. classiques blouses, chaussures de sécurité, gants, bouchons d'oreilles, et lunettes.

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

IPAGE : Oui Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est desservi par les transports en commun et dispose de places de parkings aménagées.
Les bâtiments sont pourvus d'une rampe d'accès, d'un ascenseur et de toilettes aménagées.

Contraintes physiques

La surface moyenne de nettoyage représente 2500 m² avec une station debout continue et prolongée ainsi qu'un travail parfois en extension et en hauteur. Le port de charges est requis ainsi que le déplacement de mobilier.

L'emploi nécessite la manipulation fréquente de monobrosses et d'autolaveuses.

Contraintes cognitives

Le poste nécessite une réelle autonomie dans la gestion du planning de nettoyage (entretien de bureaux, toilettes, circulations, salles de cours et amphithéâtres) au sein d'un environnement étudiant. L'application de protocoles spécifiques (covid...) demande une certaine rigueur et attention.

Conditions de travail

Les horaires sont décalés de 5 heures à 12h40 avec exceptionnellement une activité le week-end lors de manifestations. Des remplacements à l'accueil sont possibles.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984