

FICHE DE POSTE
Opérateur-trice logistique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IAE NANCY School of Management
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : Non

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : BOE
Corps : ATRF
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : G5B45 - Opérateur-trice logistique
Catégorie : C
Quotité de travail (exprimée en %) : 100%
Numéro de poste : 21219
Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : L'IAE NANCY est une Ecole Universitaire de Management de l'Université de Lorraine comptant environ 1500 étudiants et plus d'une trentaine de formations. Cette école est basée sur deux sites nancéiens : le Campus ARTEM et le Campus Manufacture. Le bâtiment qui abrite l'IAE NANCY sur le Campus Manufacture, le Pôle Herbert Simon, accueille également deux autres composantes de l'Université de Lorraine, à savoir l'Institut des Sciences du Digital Management & cognition (IDMC) qui compte en moyenne 500 étudiants et l'e-BU.

Description du poste : Le (la) Chargé(e) d'accueil effectue sous le contrôle du responsable du Service Logistique interne de l'IAE NANCY, l'ensemble des activités qui concourent au bon fonctionnement de l'accueil de l'IAE NANCY, physique et téléphonique, du courrier pour les composantes susmentionnées, à savoir l'IAE NANCY, l'IDMC et l'e-BU. Le(la) Chargé(e) d'accueil apporte également un soutien logistique.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Accueil Physique et téléphonique

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, spécialisées et sportives
- Gérer un standard téléphonique

Mission 2 : Gestion du courrier

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier

Mission 3 : Fonction logistique : Apporter un soutien logistique aux enseignants/BIATSS

- Prise en charge des commandes fournitures et des consommables
- Gestion des stocks
- Réception et contrôle des commandes
- Appui aux enseignants quant au fonctionnement des appareils numériques et audiovisuels
- Gestion des archives : transporter des boîtes à archives, trier, classer

Activités associées :

- Tâches diverses liées au fonctionnement du quotidien de l'Institut (affichages, courses...)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance en outils bureautiques (messagerie, notions de bases informatiques)
- Modalités d'accueil
- 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)

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages (des connaissances de base en anglais seraient un plus)
- Réaliser la gestion du courrier (collecte, distribution, ...)
- Savoir constituer les commandes
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir anticiper les besoins des différents usagers

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Amabilité et discrétion
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils / Maîtrise de soi / Capacité d'adaptation
- Organisation, rigueur et méthode (gestion du courrier / gestion des stocks / commande de fourniture)

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travaille régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes :

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien</i>
	En lien avec tous les services de l'IAE NANCY sur les deux sites
	Personnel BIATSS et Enseignant mais également avec toutes les autres composantes du bâtiment (IDMC, BU...)

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien</i>
Vaguemestres UL	<i>Echange journalier – réception et envoi du courrier</i>

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

IPAGE : 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

Lieu de travail

L'activité se situe sur le Campus Manufacture - Nancy, desservi par les transports en commun. Un parking pour les personnels est à disposition avec place de parking PMR.

C'est un bâtiment qui a été rénové récemment et mise aux normes PMR avec un ascenseur desservant tous les étages et un sanitaire aménagé par étages.

Une cuisine est également mise à disposition, comprenant micro-onde et réfrigérateur. Un restaurant collectif « Crous » est situé à proximité (300 m).

Contraintes physiques

Alternance de la station assise et debout.

La personne aura à se déplacer dans tous les étages du bâtiment.

Le port de charge est fréquent et peut aller de la charge légère à lourde. Dans le cas de charges lourdes, un chariot est à disposition.

Travail sur ordinateur ponctuel.

Contraintes cognitives

Le contact avec le public est régulier tout au long de la journée.

Environnement de travail

Le bureau est agréable et lumineux accessible aux personnes à mobilité réduite sauf pour l'accès au tableau d'alarme et de surveillance qui dispose d'un passage étroit et d'un escalier de 2 marches.

Les horaires de travail sont fixes : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 et ne peuvent pas être modifiés du fait de l'accueil du public.

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