

FICHE DE POSTE  
Concours 2025

## Opérateur logistique

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : IUT Nancy-Charlemagne  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : Pacte

**Corps** : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : G

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Opérateur logistique

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**IFSE** : ATRF G2

**Numéro de poste (obligatoire)** : 35699D

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation** : L'IUT Nancy-Charlemagne est une composante de formation de l'Université de Lorraine, composée de 5 départements (informatique, information-communication, métiers du multimédia et de l'internet, techniques de commercialisation, gestion des entreprises et des administrations) et accueillant 1800 étudiants, 45 BIATSS, 130 enseignants et 300 vacataires d'enseignement, sur un site d'environ 15 000 mètres bâtis.

**Description du poste** : Au sein du service technique de l'IUT NC, composé de 11 agents répartis en trois pôles, l'agent est affecté au pôle entretien. Il est en charge de :

- Réaliser des opérations de propreté, de nettoyage et d'entretien des surfaces, de locaux d'enseignement et de bureaux administratifs selon la réglementation d'hygiène et de sécurité.
- Réaliser des opérations de rénovation de surfaces (sols carrelés, thermoplastiques, ...).
- Accueillir et renseigner les utilisateurs.
- Apporter un soutien logistique aux enseignants.
- Soutenir la logistique des évènements pédagogiques, culturels et institutionnels de l'IUT.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales**Mission 1 : Entretien quotidien des locaux**

- Effectuer les travaux d'entretien courant des sols et des surfaces
- Assurer l'entretien courant des locaux
- Aspirer, balayer, laver et dépoussiérer les locaux
- Trier et évacuer les déchets courants en respectant le protocole de tri en place au sein de la composante

- Aérer les locaux
- Ranger le mobilier
- Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge

**Mission 2 : Entretien annuel des locaux**

- Décaper les revêtements de sol (mouillé ou à sec)
- Mettre en œuvre une protection des revêtements de sol par application d'émulsion
- Lessivage et nettoyage des parois verticales et des ouvrants
- Nettoyer les vitrages

**Mission 3 : Appui logistique à la pédagogie et à l'évènementiel**

- Mettre en place les salles pour tout type d'évènement, et les remettre en état à l'issue
- Accueillir les prestataires extérieurs (traiteurs...)
- Afficher les plannings de cours sur les salles, assurer l'ouverture des salles chaque matin

**Activités associées :**

- Remplacement des collègues absents
- Remplacement régulier des agents d'accueil (accueil téléphonique et physique, gestion du courrier)
- Participation à l'équipe d'évacuation
- Participation à la Journée Portes Ouvertes

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Connaître les différentes techniques de nettoyage des locaux
- Risques électriques, thermiques, etc.
- Différencier les produits acides et alcalins
- Assiduité et connaissance des règles de base en matière d'hygiène et de sécurité
- Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)

**Compétences opérationnelles**

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Maîtriser les techniques de pré-imprégnation et de nettoyage à l'eau ozonée (formation possible)
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Savoir travailler en autonomie

**Compétences relationnelles**

- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Avoir une bonne maîtrise de soi
- Savoir dialoguer avec les collègues et le responsable du service technique de site

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul

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>
Personnels IUT	Quotidien
Etudiants	Quotidien

Partenaires externes :

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

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :****Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

*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*