

## FICHE DE POSTE

Concours 2025

## Agent d'entretien et logistique

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

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

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : Recrutement direct

**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** : 48681W

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

La faculté de médecine, maïeutique et 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 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/ thèmes dans la limite de 5):****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-laveuse, monobrosse, 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
- Assurer ponctuellement des remplacements à l'accueil

**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

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- 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
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Méthodologie de la logistique
- Savoir planifier, prioriser et respecter des délais

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- 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)**  OUI  SANS OBJET

Horaires décalés : de 5 heures à 12h40 avec exceptionnellement une activité le week-end lors de manifestations.

**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>

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

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

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

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

IPAGE :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :