

FICHE DE POSTE

Opérateur-trice logistique – Magasinier-e

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté des Sciences et Technologies – Services Techniques de Site
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : 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

IFSE : ATRF G2

Numéro de poste : 40117F

Quotité de travail : 100 %

Encadrement : NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Faculté des Sciences et Technologies (FST) de Vandœuvre-lès-Nancy est une des composantes de l'Université de Lorraine. Elle est située sur le Campus Sciences qui comprend également des laboratoires, instituts et fédérations de recherche.

L'ensemble représente plus de 510 enseignants-chercheurs et personnels BIATSS et près de 4 000 étudiants, 20 laboratoires de recherche, 14 amphithéâtres, 11 bâtiments (A - B - C - bâtiment Henri Poincaré – IECL - Bibliothèque universitaire – ESA – Cryogénie – AIP – ATELA), répartis sur 110 000 m².

Description du poste :

L'agent-e est affecté-e aux Services Techniques de Site et réalise des tâches essentielles pour le bon fonctionnement d'un site dans les domaines du magasinage, du courrier et de l'accueil. Elle/il organise la réception des colis, leur enregistrement sur des registres et leur distribution aux différentes entités du campus. La-le magasinier-e doit accueillir les transporteurs, trier les colis, identifier les adresses de livraison, les enregistrer et informer les destinataires par e-mail ou par téléphone de la réception et de la disponibilité pour le retrait.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes) :**Mission 1 : Magasinage :**

- Accueillir les transporteurs et les personnels du campus au magasin pour la réception de colis entrants et retours aux fournisseurs,
- Procéder au classement des colis dans le local dédié,
- Procéder à un enregistrement scrupuleux de la réception et de la distribution des colis,

- Joindre les destinataires des colis (personnels du Campus ou transporteurs pour les retours), par mail ou par téléphone,
- Savoir prioriser les urgences lors des appels des destinataires : présence de colis froids en carbo glace, ou colis sensibles, etc.,
- Procéder à l'entretien du local.

Mission 2 : Activité générale de la composante et du campus :

- Être disponible, pour des raisons de service, pour assurer essentiellement des missions d'accueil physique ou téléphonique (gérer un standard, accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone) et de vagemestre (assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier).

Activités associées :

L'agent-e peut être amené-e à participer à des actions de soutien logistique ponctuelles lors d'événements sur le Campus (fête de la science, journée portes ouvertes, remise des diplômes, etc.).

L'agent doit également participer aux exercices périodiques d'évacuation des bâtiments (cadre des ERP type R).

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique
- Maitrise des outils informatiques,
- Maitrise des marquages des colis (sensible, cassant, ne pas retourner, etc.),
- Connaissances des pictogrammes de dangerosité (inflammable, nocif, etc.),
- Nécessité d'avoir le permis B pour la gestion du courrier

Compétences opérationnelles :

- Savoir identifier la bonne destination du colis (le colis est-il bien destiné au Campus),
- Savoir classer les colis par destinataires (efficacité dans la distribution),
- Savoir tenir un registre (sous forme papier ou informatique),
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir accueillir et prendre des messages.

Compétences relationnelles :

- Être à l'aise avec les différents interlocuteurs accueillis (relations directes, téléphoniques et par mail),
- Savoir s'affirmer en cas de litiges sur des réceptions et distributions,
- Savoir rendre compte de la mise en œuvre des missions confiées,
- Être capable de s'intégrer dans une équipe de travail,
- Être rigoureux, discret, fiable et réactif,
- Faire preuve de capacité d'adaptation.

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.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : Oui

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

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Cette rubrique peut être amené à évoluer en lien avec la mission 2

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui

- Formation possible en interne (notamment sur les gestes et postures)

HABILITATIONS : Non

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Non

Autres : Être titulaire du permis B en cours de validité

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui :

Obligation de porter les EPI mis à disposition de l'agent (vêtements de protection, chaussures de sécurité, gants, etc.) et usage des outils dédiés (exemple : cutter de sécurité, etc.). L'agent doit aussi être force de proposition pour proposer à sa hiérarchie tout dispositif ou méthode améliorant sa sécurité et celle des autres.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Lieu de travail

L'activité se situe sur le Campus Sciences au sein du service atelier. Le local magasin est vaste et lumineux mais il peut être sujet à des variations de températures ainsi qu'à des courants d'air.

L'ensemble des locaux est accessible et des places de parking aménagées sont à disposition. Seules les toilettes aménagées sont excentrées par rapport au service qui dispose d'une salle de restauration.

Contraintes physiques

Travail en extension, alternance de position...

Les déplacements sont nombreux et quotidiens.

Le port de charge est fréquent et la manipulation d'un transpalette manuel occasionnel (2 fois /semaine), en cas de livraison/activité importante une entraide en mise en place au sein du service.

Travail sur écran ponctuel mais quotidien.

Contraintes cognitives

Le poste s'inscrit dans une équipe de 10 agents au sein du service atelier.

Le contact avec le public est régulier tout au long de la journée, les interventions sont soumises aux aléas techniques supposant une certaine réactivité ainsi qu'un rendre compte auprès du responsable.

Conditions de travail

Les horaires de travail sont fixes mais ils peuvent être amené à évoluer dans le cadre de la mission 2.

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