

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Opérateur-trice logistique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Direction-Coordination des Campus messins (DCC) / Service logistique

VILLE : METZ

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 : interne

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G

Emploi-type de rattachement (**REFERENS**) : G5B45 – Opérateur-trice logistique

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

Numéro de poste (obligatoire) : 463

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Université de Lorraine regroupe plus de 60 000 étudiants, 54 implantations géographiques et 7100 personnels. Situé au cœur de la ville de Metz, le Campus du Saulcy est le plus grand campus des sites universitaires de Lorraine Nord.

Le poste est localisé au sein du service logistique de la Direction-Coordination des campus messins.

Description du poste :

L'agent se voit confier des missions logistiques sur les bâtiments gérés par la Direction-Coordination des Campus messins (DCC) : Présidence de Metz et ses bâtiments annexes, ainsi que bâtiments mutualisés du campus Saulcy.

Dans le cadre de ses missions, en sa qualité de vagemestre, il effectue également des déplacements réguliers sur les différents sites messins et ponctuellement au-delà.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Vaguemestre

- Tournée du courrier interne sur les secteurs de Bridoux, Technopôle et INSPE Montigny.
- Tournée du courrier postal sortant sur les campus du Saulcy, Bridoux, Technopole, voire sur le hub nancéen
- Numérisation du courrier entrant sur Metz en réalisant quotidiennement la numérisation et le traitement du courrier arrivé le jour J.

Mission 2 :

Secrétariat

Divers travaux de secrétariat : courriels, classement, photocopies ...

Etablissement de bons de commande, vérification des factures et des services faits, ...

Distribution de fournitures de bureau.

Gestion du planning de la flotte des véhicules de l'UL : réservation, entretien, vérification des tickets essence et des tickets parking, dépôt et récupération des véhicules chez les garagistes.

Suivi de la gestion externalisée de la flotte automobile locale (mise à jour des données véhicules, suivi du reporting...).

Déplacements logistiques divers.

Standard-accueil (remplacement ponctuel de l'agent en poste au standard en cas d'absence)

Accueil téléphonique et physique des usagers : les renseigner et les orienter

Réception des courriers recommandés, enregistrement et remise aux destinataires.

Gestion de la réservation des salles de réunion à l'aide d'un logiciel.

Activités associées :

- Participation à titre exceptionnel à l'organisation des manifestations organisées à l'université
- Ponctuellement, l'agent peut être amené à participer à d'autres actions ou à la mise en œuvre de projets réalisés au sein de la Direction-Coordination des Campus messins (DCC).

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (notions de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notions de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notions de base)

Compétences opérationnelles :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Polyvalence
- Discrétion
- Permis B nécessaire pour navettes à réaliser
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels de bureautique et les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC) – formation possible en interne
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)

Compétences relationnelles :

- Bonne communication
- Sens de l'accueil, bon relationnel
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens du service
- Maîtrise de soi

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER

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 :

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 :

IFSE : ATRF groupe 2

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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