

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Opérateur logistique en appui aux projets « vie universitaire »

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DVUC (Direction de la Vie Universitaire et de la Culture)
VILLE : Nancy

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

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : G5B45 « opérateur logistique »

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 07612Z

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement.

Pour ce faire, elle s'emploie à :

- Piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire »
 - culture (culture artistique et sociétale / culture scientifique et technique)
 - Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)
- Coordonner la mise en œuvre des actions transversales de vie universitaire et culture, en lien avec la Mission handicap, le SUAPS, le SUMMPS et toute autre direction ou composante concernées par ces thématiques.

Pour mener à bien ses missions, la DVUC bénéficie de fonctions supports qui comprennent des activités de gestion administrative, financière et budgétaire, logistique et communication.

Description du poste :

Le poste est dédié à l'exécution d'un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement des activités culturelles et vie des campus dans les domaines suivants : gestion de matériel et inventaire, gestion technique d'expositions, manutention, transport de marchandise ou de personnes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Soutien logistique aux chargés de projet avant et pendant les événements culturels et vie des campus de la direction. / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Effectuer des opérations de manutention de matériel, de marchandises, en lien avec les activités et événements organisés par le service

- Assurer la réception, le contrôle, le rangement et le départ de marchandises (liens avec transporteurs). En particulier pour les expositions itinérantes gérées par le service : assurer la logistique et le transport, en lien avec les lieux d'accueil.
- Assurer la coordination de l'installation, le repérage technique, l'état des lieux d'entrée et de sortie des expositions, le montage / démontage, le rangement et le reconditionnement

Mission 2 : Gestion du matériel, des plannings d'emprunt, des stocks / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer des réservations de salles et de véhicules
- Organiser les stocks de matériel et tenir un état des lieux / Réaliser et tenir à jour des inventaires (mobilier, matériel, fourniture, documentation...)
- Participer à la planification et organiser l'utilisation ou l'occupation des espaces et des matériels
- Assurer le suivi de l'entretien du ou des véhicules de la direction

Mission 3 : Gestion du volet sécurité / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer les missions d'assistant de prévention pour la direction, en se coordonnant avec les autres assistants de la direction et des sites sur lesquels la direction est présente
- Accompagner les collègues dans la déclaration d'évènements auprès de la DPSE, et plus globalement dans le montage de dossiers de sécurité

Activités associées :

- Apporter un soutien logistique ponctuel dans l'organisation et la mise en œuvre de manifestations transversales
- Assurer l'accueil du public lors de manifestations
- Assurer ponctuellement le transport de personnes (conférenciers...) ou de documents
- De manière ponctuelle, selon les besoins : contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Intérêt pour les activités à caractère culturel
- Avoir un sens de l'organisation rigoureux
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Travail en équipe
- Sens du relationnel
- Sens du service public
- Disponibilité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : X OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles : Selon les manifestations, semaines de 6 jours possibles, soirées, week-ends selon les besoins)

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 : Horaires décalés et travail le week-end de manière ponctuelle.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : déplacement très fréquents en région Lorraine pour état des lieux d'expositions, gestion de transports et des stockages de matériel.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
direction de la logistique interne	Collaboration fréquente
laboratoires de l'université	Contacts ponctuels selon les projets
composantes	Contacts ponctuels selon les projets

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>
prestataires	Echanges fréquents (transporteurs, lieux de stockage, emprunteurs...)
personnels techniques de lieux culturels	Collaboration étroite pour mise en place de projets et d'événements

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

Chaussures de sécurité pour la manutention.

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 :

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 :